Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale,, n. 37 del 14 febbraio 1996 - Serie generale

Spedizione in abbonamento postale (50%) - Roma

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA **Roma - Mercoledì, 14 febbraio 1996** SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 85081

N. 26

PROVVEDIMENTO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 6 settembre 1995.

Autorizzazione del Governo alla sottoscrizione, ai sensi degli articoli 73, comma 5, e 51, comma 1, del decreto legislativo n. 29/1993, del testo del contratto collettivo nazionale di lavoro riguardante il personale non dirigente dell'azienda autonoma di assistenza al volo per il traffico aereo generale (AAAVTAG), concordato: *a)* in data 19 luglio 1995 con le organizzazioni sindacali di categoria FIT-CISL, UILTRASPORTI, LICTA, ANPACT, CISAL-AV, ASSIVOLO-QUADRI e APPL; *b)* in data 21 luglio 1995 con l'organizzazione sindacale CILA-AV; *c)* in data 27 luglio 1995 con l'organizzazione sindacale CISNAL.

Contratto collettivo nazionale di lavoro 1994-1997 - Personale non dirigente.

PROVVEDIMENTO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 6 settembre 1995.

Autorizzazione del Governo alla sottoscrizione, ai sensi degli articoli 73, comma 5, e 51, comma 1, del decreto legislativo n. 29/1993, del testo del contratto collettivo nazionale di lavoro riguardante il personale con qualifica dirigenziale dell'azienda autonoma di assistenza al volo per il traffico aereo generale (AAAVTAG), concordato in data 26 luglio 1995 con l'organizzazione sindacale di categoria ASDA-CIDA/Federdirigenti Funzione pubblica-CIDA.

Contratto collettivo nazionale di lavoro 1994-1997 - Personale dirigente.

SOMMARIO

LEGGI, DECRETI E ORDINANZE PRESIDENZIALI

PROVVEDIMENTO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 6 settembre 1995.

Autorizzazione del Governo alla sottoscrizione, ai sensi degli articoli 73, comma 5, e 51, comma 1, del decreto legislativo n. 29/1993, del testo del contratto collettivo nazionale di lavoro riguardante il personale non dirigente dell'azienda autonoma di assistenza al volo per il traffico aereo generale (AAAVTAG), concordato: *a)* in data 19 luglio 1995 con le organizzazioni sindacali di categoria FIT-CISL, UILTRASPORTI, LICTA, ANPACT, CISAL-AV, ASSIVOLO-QUADRI e APPL; *b)* in data 21 luglio 1995 con l'organizzazione sindacale CILA-AV; *c)* in data 27 luglio 1995 con l'organizzazione sindacale CISNAL.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI

Visto il decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni, recante «Razionalizzazione dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche e revisione della disciplina in materia di pubblico impiego a norma dell'articolo 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 421»;

Visto l'articolo 73, comma 5, del predetto decreto legislativo n. 29/1993, in base al quale i rapporti di lavoro delle aziende e gli enti di cui alla leggi 26 dicembre 1936, n. 2174 e successive modificazioni ed integrazioni, 13 luglio 1984, n. 312, 30 maggio 1988, n. 186, 11 luglio 1988, n. 266, 18 marzo 1969, n. 106, e 31 gennaio 1992, n. 138, «sono regolati da contratti collettivi ed individuali in base alle disposizioni di cui all'articolo 2, comma 2, all'articolo 9, comma 2, ed all'articolo 65, comma 3» e che «le predette amministrazioni si attengono nella stipulazione dei contratti collettivi alle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri, che previa deliberazione del Consiglio dei Ministri, ne autorizza la sottoscrizione in conformità all'articolo 51, commi 1 e 2»;

Vista la legge 11 luglio 1988, n. 266, recante «Disciplina dello stato giuridico e del trattamento economico di attività del personale dipendente dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato, dell'Unione italiana delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, del Comitato nazionale per la ricerca e lo sviluppo dell'energia nucleare e delle energie alternative (ENEA), dell'Azienda autonoma di assistenza al volo per il traffico aereo generale (AAAVTAG) e del Registro aeronautico italiano (RAI)»;

Viste le direttive del 5 settembre 1994 e del 1° febbraio 1995 del Presidente del Consiglio dei Ministri impartite, oltre che all'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN), anche alle aziende ed enti di cui all'articolo 73, comma 5, del decreto legislativo n. 29/1993, tra cui l'AAAVTAG;

Vista la legge 23 dicembre 1994, n. 725 (legge finanziaria per il 1995);

Viste le lettere prot. n. AV/AS.G.115/1752 del 10 agosto 1995 e prot. n. AV/AS/16.G.115/1805 del 23 agosto 1995, con le quali l'AAAVTAG, in attuazione degli articoli 73, comma 5, 51, comma 1, e 52, comma 3, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni, ha trasmesso, ai fini dell'«autorizzazione alla sottoscrizione», il Testo del contratto collettivo nazionale riguardante il personale non dirigente dell'Azienda autonoma di assistenza al volo per il traffico aereo generale (AAAVTAG), concordato: *a)* in data 19 luglio 1995 con le organizzazioni sindacali di categoria FIT-CISL, UILTRASPORTI, LICTA, ANPACT, CISAL-AV, ASSIVOLO-QUADRI e APPL; *b)* in data 21 luglio 1995 con l'organizzazione sindacale CILA-AV; *c)* in data 27 luglio 1995 con l'organizzazione sindacale CISNAL;

Visto il «Testo concordato» in precedenza indicato, il quale è stato inviato unitamente ad una Relazione tecnico-finanziaria, corredata, ai sensi dei citati articoli 51, comma 1, e 52, comma 3, del decreto legislativo n. 29/1993, da appositi «Prospetti» contenenti «l'individuazione del personale interessato, dei costi unitari e degli oneri riflessi del trattamento economico previsto, nonché la quantificazione complessiva della spesa diretta ed indiretta, ivi compresa quella rimessa alla contrattazione decentrata» e «l'indicazione della copertura complessiva per l'intero periodo di validità contrattuale»;

Visto in particolare, l'articolo 2, comma 1, del predetto testo concordato, il quale prevede che «il presente C.C.N.L. concerne il periodo 1° gennaio 1994 - 31 dicembre 1997 per la parte normativa ed è valido dal 1° gennaio 1994 sino al 31 dicembre 1995 per la parte economica»;

Visto l'articolo 51, comma 1, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, come modificato dal decreto legislativo 10 novembre 1993, n. 470, e dal decreto legislativo 23 dicembre 1993, n. 546, il quale prevede che, ai fini della autorizzazione alla sottoscrizione, «il Governo, nei quindici giorni successivi, si pronuncia in senso positivo o negativo, tenendo conto fra l'altro degli effetti applicativi dei contratti collettivi anche decentrati relativi al precedente periodo contrattuale e della conformità alle direttive impartite dal presidente del Consiglio dei Ministri»;

Considerato che nella citata direttiva del 5 settembre 1994 è stato precisato che «per il 1994 non possono essere riconosciuti ulteriori benefici economici, oltre l'indennità di vacanza contrattuale attribuita, per nove mensilità, a decorrere dal 1° aprile 1994, con il Provvedimento del Presidente del Consiglio dei Ministri del 28 aprile 1994 (pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n. 143 del 21 giugno 1994) e prorogato fino al 31 dicembre 1994 con il decreto-legge 27 luglio 1994, n. 469» e che «in ogni caso incrementi retributivi medi non potranno superare, nel biennio contrattuale per la materia retributiva, il 6 per cento della attuale retribuzione media»;

Considerato che nella citata direttiva del 1° febbraio 1995 è stato precisato che le aziende ed enti di cui all'articolo 73, comma 5, del decreto legislativo n. 29/1993 «si atterranno alle stesse regole indicate in proposito sia nella precedente direttiva del 5 settembre 1994 che nella presente direttiva impartita all'ARAN, rispettando gli indirizzi indicati per la definizione dei costi ed i vincoli relativi agli incrementi retributivi complessivi»;

Considerato che in riferimento alle direttive del 5 settembre 1994 e del 1° febbraio 1995 impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri alle aziende ed enti di cui all'articolo 73, comma 5, del decreto legislativo n. 29/1993 (tra cui l'AAAVTAG) a seguito di intesa intervenuta con il Ministro del tesoro, il predetto testo concordato, con le motivazioni indicate nel seguito, non risulta in linea di massima in contrasto con le predette direttive e presenta da un lato alcune sostanziali omogeneità degli istituti contrattuali come regolamentati nei contratti collettivi già raggiunti presso l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni, (ARAN) e già autorizzati dal Governo, e dall'altro lato specifiche normative derivanti dalle situazioni pregresse e peculiari proprio del particolare contesto operativo dell'AAAVTAG, il cui assetto organizzativo è peraltro in via di radicale trasformazione a seguito delle disposizioni recate dall'articolo 2 del decreto- legge 28 giugno 1995, n. 251, convertito con modificazioni dalla legge 3 agosto 1995, n. 351, che prevedono la trasformazione della medesima AAAVTAG in società per azioni, da realizzarsi entro sei mesi dalla data di entrata in vigore di detta legge di conversione;

Considerato che il predetto testo concordato è coerente, in linea generale, con i principi e gli obiettivi di razionalizzazione dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche e di revisione della disciplina del rapporto di lavoro dei pubblici dipendenti contenuti nel decreto legislativo n. 29/1993;

Tenuto conto che, come indicato nelle predette direttive, il citato Testo concordato realizza un nuovo sistema nell'erogazione del trattamento economico con l'eliminazione degli automatismi per anzianità e, nel rendere più flessibile l'organizzazione del lavoro nell'ambito dell'autonomia organizzativa delle amministrazioni pubbliche, contribuisce ad accrescere l'efficacia e l'efficienza delle amministrazioni pubbliche, realizzando l'obiettivo di migliorare le relazioni con l'utenza;

Tenuto conto che il Testo concordato prevede, peraltro, le seguenti norme in contrasto con la vigente normativa: *a)* l'articolo 11, nel 6° capoverso del comma 2, e l'articolo 12, nel 1° periodo del comma 6, dispongono, rispettivamente, che l'articolazione dell'orario di lavoro è demandata alla contrattazione decentrata e ad intese con le organizzazioni sindacali e che la definizione dello schema generale e dei turni di lavoro è emanato dalle singole direzioni a livello locale d'intesa con le rappresentanze sindacali aziendali delle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto, in contrasto con l'articolo 22, commi 1, 2, 3, 4 e 5, della legge 23 dicembre 1994, n. 724, e con la direttiva-circolare n. 7/95 del 24 febbraio 1995 (pubblicata nel supplemento ordinario n. 36 alla *Gazzetta Ufficiale* n. 73 del 28 marzo 1995) in materia di orario di servizio e di orario di lavoro nelle amministrazioni pubbliche); *b)* l'articolo 47 dispone che continua ad operare il precedente meccanismo per le trattenute dei contributi sindacali, in contrasto con il risultato del referendum popolare dell'11 giugno 1995 in materia;

Tenuto conto, infine, che il testo concordato comporta, inoltre, incrementi retributivi che vanno oltre i limiti indicati dalle citate direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri, per cui si rende necessaria la revisione di taluni benefici ivi previsti, quali il premio di produzione e produttività, l'incentivo qualità prestazioni individuali, l'indennità di funzione, l'elemento retributivo eccezionale;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri adottata nella riunione, del 5 settembre 1995 concernente l'«Autorizzazione alla sottoscrizione» del testo concordato, con la condizione che nel testo da sottoscrivere si provveda: 1) ad eliminare le disposizioni, in contrasto con la vigente normativa in materia, contenute nel 6° capoverso del comma 2 dell'articolo 11 e nel 1° perido del comma 6 dell'articolo 12, relative alle modalità di articolazione dell'orario di lavoro, nonché nell'articolo 47, relativo al versamento dei contributi sindacali; 2) ad abolire l'incremento previsto per l'anno 1994 del premio di produzione e produttività di cui all'articolo 35 ed a ridurre l'incremento dello stesso emolumento previsto per il 1995 fino a portare la spesa complessiva a miliardi 1,9; 3) ad abolire l'incentivo qualità prestazioni individuali di cui all'articolo 36; 4) ad abolire l'indennità di funzione di cui all'articolo 29; 5) ad abolire l'elemento retributivo eccezionale di cui all'articolo 64; 6) a sopprimere la disposizione di cui al comma 1, lettera *b)*, dell'articolo 65;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 26 gennaio 1995, pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n. 22 del 27 gennaio 1995, con il quale il Ministro per la Funzione pubblica, consigliere Franco Frattini, è stato delegato a provvedere alla «attuazione......... del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni ....» e ad «esercitare .... ogni altra funzione attribuita dalle vigenti disposizioni al Presidente del Consiglio dei Ministri, relative a tutte le materie che riguardano .... 1) Funzione pubblica»;

A nome del Governo;

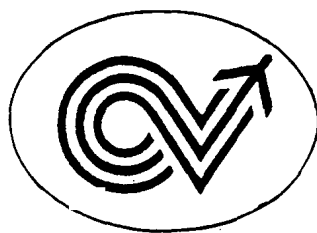
Autorizza:

ai sensi degli articoli 73, comma 5, e 51, comma 1, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni, l'Azienda autonoma di assistenza al volo per il traffico aereo generale (AAAVTAG) alla sottoscrizione dell'allegato Testo del contratto collettivo nazionale di lavoro riguardante il personale non dirigente dell'AAAVTAG, di cui alla legge 11 luglio 1988, n. 266, concordato: *a)* in data 19 luglio 1995 con le organizzazioni sindacali di categoria FIT-CISL, UILTRASPORTI, LICTA, ANPACT, CISAL-AV, ASSIVOLO-QUADRI e APPL; *b)* in data 21 luglio 1995 con l'organizzazione sindacale CILA-AV; *c)* in data 27 luglio 1995 con l'organizzazione sindacale CISNAL, con la condizione che nel testo da sottoscrivere si provveda: 1) ad eliminare le disposizioni, in contrasto con la vigente normativa in materia, contenute nel 6° capoverso del comma 2 dell'articolo 11 e nel 1° periodo del comma 6 dell'articolo 12, relative alle modalità di articolazione dell'orario di lavoro, nonché nell'articolo 47, relativo al versamento dei contributi sindacali; 2) ad abolire l'incremento previsto per l'anno 1994 del premio di produzione e produttività di cui all'articolo 35 ed a ridurre l'incremento dello stesso emolumento previsto per il 1995 fino a portare la spesa complessiva a miliardi 1,9; 3) ad abolire, l'incentivo qualità prestazioni individuali di cui all'articolo 36; 4) ad abolire l'indennità di funzione di cui all'articolo 29; 5) ad abolire l'elemento retributivo eccezionale di cui all'articolo 64; 6) a sopprimere la disposizione di cui al comma 1, lettera *b)*, dell'articolo 65.

Ai sensi dell'articolo 51, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni e integrazioni, la presente autorizzazione sarà trasmessa alla Corte dei conti.

Roma, 6 settembre 1995

p. Il Presidente del Consiglio dei Ministri
Il Ministro per la funzione pubblica
FRATTINI

Registrato alla Corte dei conti, il 7 dicembre 1995
Atti di Governo, registro n. 97, foglio n. 15
con esclusione dell'art. 65, lett. c) *e* d), *ai sensi della delibera n. 156 del 30 novembre 1995 della sezione del controllo*

Azienda Autonoma Assistenza Volo Traffico Aereo Generale

C.C.N.L 1994-1997

DICHIARAZIONE DELLE PARTI

Contestualmente alla firma del testo del CCNL 1994/1997, relativo al personale non dirigente, come emendato a seguito della decisione della Corte dei Conti in sede di registrazione del relativo atto di approvazione governativa in data 6 dicembre 1995, le parti convengono sulla rilevanza del principio di salvaguardia della volonta' sia governativa che da loro espressa nel corso della trattativa tenutasi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri e sfociata nell' intesa del 17.10.95.

Di conseguenza, ritengono di sottoporre all' attenzione del Governo la necessita' di procedere alla "registrazione con riserva" per le parti non registrate (lett. c) e d) dell' ex art. 65), come in precedenza assicurato con nota della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 1/12/95, anche al fine di preservare i contenuti del CCNL cosi' come licenziato dal Governo nella seduta del Consiglio dei Ministri del 5/9/95.

Per quanto attiene al comma b) dello stesso articolo, per il quale il Governo ha disposto la relativa soppressione, le parti si impegnano, anche in relazione ai chiarimenti al riguardo pervenuti dalla Funzione Pubblica, a proseguire le azioni tese a sostenere nelle sedi opportune i contenuti delle delibere concernenti le modalita' di avanzamento, peraltro conformi alle direttive del gia' citato dipartimento della Funzione Pubblica, superando al tempo stesso le perplessita' dell' Organo di controllo interno che al riguardo ha osservato " : che la determinazione in argomento potrebbe comportare la contemporanea applicazione (per il periodo 1994/95) della disciplina contrattuale ex D.P.R. n. 357/92 e di quella di cui al protocollo d' intesa sottoscritto il 17/10/95".

PER LE OO.SS.NN.

Seguono le firme.

PER L' AZIENDA
L'AMMINISTRATORE
STRAORDINARIO

Seguono le firme.

Il giorno 29 Dicembre 1995, presso l' Azienda Áutonoma di Assistenza al Volo, in attuazione al DPCM 6 Settembre 1995, concernente l' autorizzazione condizionata alla sottoscrizione del CCNL, ed in relazione alle decisioni della Corte dei Conti, in data 6 Dicembre 1995, avvenuta con deliberazione n.156/95, come notificata con protocollo n.1645/95 del 6 Dicembre 1995, le parti, rappresentate dall' Amministratore Straordinario e dalla Direzione Generale e dalle Segreterie Nazionali delle OO.SS: APPL, CISNAL, UILT, ASSIVOLOQUADRI, USPPI, CILA AV, CISAL, LICTA. ANPCAT. FIT CISL

hanno sottoscritto l' allegato articolato contrattuale concernente il CCNL del personale non dirigente, composto da 65 articoli e relativi allegati contraddistinti come allegati A,B,C,D,E,F,G.

PER L' AZIENDA

Seguono le firme.

PER LE OO.SS.NN.

Seguono le firme.

Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 1994 - 1997

Personale non dirigente

CAPO I

CLAUSOLE RIGUARDANTI IL CCNL E DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

CAMPO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni del seguente contratto si applicano ai rapporti fra l'Azienda ed i lavoratori da essa dipendenti, con rapporto sia a tempo indeterminato che determinato, pieno o parziale con la sola esclusione dei Dirigenti.

Art. 2

DURATA, DECORRENZA, TEMPI E PROCEDURE DI APPLICAZIONE DEL C.C.N.L.

1. Il presente C.C.N.L. concerne il periodo 1° gennaio 1994- 31 dicembre 1997 per la parte normativa, ed e' valido dal 1° gennaio 1994 sino al 31 dicembre 1995 per la parte economica.

2. La stipulazione si intende avvenuta al momento della sottoscrizione del contratto, da parte dei soggetti negoziali, a seguito del perfezionamento delle procedure ex art. 51, commi 1 e 2 del Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, secondo le previsioni dell'art. 73, comma 5 dello stesso Decreto Legislativo.

3. Il presente contratto, alla scadenza, si rinnova tacitamente qualora non ne ha data disdetta da una delle parti, con formale comunicazione scritta, almeno tre mesi prima della scadenza.
In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo C.C.N.L.

4. Le piattaforme dovranno essere presentate almeno tre mesi prima della scadenza del contratto.

Art. 3

DISTRIBUZIONE DEL C.C.N.L.

L'Azienda distribuira' gratuitamente, entro 120 gg. dalla emanazione del presente contratto, ad ogni singolo dipendente una copia dello stesso, nel testo collazionato dalle parti stipulanti.

Art. 4

RAPPORTI CON L'UTENZA

1. Nell'intento di perseguire l'ottimizzazione della erogazione dei servizi, le parti assumono come obiettivo fondamentale della azione aziendale il miglioramento delle relazioni con l'utenza diretta e finale (vettori ed utenti singoli dei servizi AV e cittadini utenti del trasporto aereo), da realizzarsi nel modo piu' congruo, economico, tempestivo ed efficace da parte delle strutture operative e di supporto strumentale in cui l'Azienda e' articolata.

2. A tale scopo potra' essere fornita agli utenti ogni utile informazione, anche documentale non riservata, sui servizi erogati, la loro dislocazione sul territorio, gli orari di apertura e chiusura ed il tipo di assistenza; potranno anche essere ricevuti da parte dell'utenza diretta dei servizi di assistenza al volo, eventuali reclami e suggerimenti al fine del miglioramento dei servizi.

Art. 5

INTERPRETAZIONE DELLE NORME CONTRATTUALI

1. Qualora, sulle materie soggette al confronto con le OO.SS.NN. insorgano controversie sulla interpretazione autentica del presente C.C.N.L., le parti che lo hanno sottoscritto si incontrano, di norma entro 30 gg. dalla richiesta di cui al 2° comma, al fine di definire la suddetta problematica interpretativa.

2. A tal scopo, la parte interessata inviera' apposita richiesta scritta contenente una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto; in ogni caso, essa deve far riferimento a problematiche interpretative ed applicative di rilevanza generale.

3. L'eventuale accordo, sempreche' avallato, secondo le procedure ed i perfezionamenti di cui al comma 2 art. 2 del presente testo, sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto collettivo.

4. Gli orientamenti concordati e gli indirizzi emanati dall'Azienda, non potranno comportare oneri aggiuntivi se non nei limiti previsti dal presente contratto collettivo di lavoro.

CAPO II

SISTEMI DI INFORMAZIONE, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ED ORDINAMENTO PROFESSIONALE

Art. 6

DIRITTI D'INFORMAZIONE E FORME DI PARTECIPAZIONE

1. L'Azienda, nell'ambito della propria autonomia e delle responsabilita' d'istituto, fornisce informazioni alle OO.SS.NN. maggiormente rappresentative e firmatarie del C.C.N.L. sulle seguenti materie, al fine di ricercare ogni contributo di partecipazione al miglioramento ed alla efficienza dei servizi gestiti:

- organici;
- qualita' e produttivita' dei servizi;
- attuazione dei programmi di formazione del personale;
- introduzione di nuove tecnologie e processi di riorganizzazione aventi effetti generali sull'organizzazione del lavoro;
- configurazioni operative, criteri generali dell'organizzazione degli uffici e orari di servizio all'utenza;
- piani d'investimento aziendali;
- piani e programmi delle assunzioni.

2. A tal fine, a partire dalla data di sottoscrizione del CCNL, sara' reso operativo a livello nazionale un Osservatorio paritetico Azienda-OOSSNN maggiormente rappresentative e firmatarie del CCNL, ferme restando l' autonomia e le competenze delle parti nelle materie di cui al successivo art. 7.

L'Osservatorio fornira' all'Azienda valutazioni e pareri sulle materie indicate nello specifico regolamento da redigersi previo confronto con le OOSSNN predette.

L'attivita' dell'Osservatorio avra' una cadenza almeno bimestrale. Eventuali ulteriori riunioni, in funzione di significativi mutamenti del quadro organizzativo complessivo, potranno tenersi su richiesta di una delle parti.

Art. 7

MATERIE E LIMITI DELLA CONTRATTAZIONE

1. Sono escluse dalla contrattazione, sia a livello nazionale che decentrato, le seguenti materie come previsto all'art.2, comma 1, lettera c della legge 23 ottobre 1992, n.421:

a) le responsabilita' giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento di procedure amministrative;

b) gli organi, gli uffici, i modi di conferimento della titolarieta' dei medesimi;

c) i principi fondamentali della organizzazione degli uffici;

d) i procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;

e) i ruoli e le dotazioni organiche nonche' la loro consistenza complessiva. Le dotazioni complessive di ciascun profilo sono definite, previa informazione alle OO.SS. interessate maggiormente rappresentative;

f) la garanzia della liberta' di insegnamento e l'autonomia professionale nello svolgimento dell'attivita' didattica, scentifica e di ricerca

g) la disciplina della responsabilita' e delle incompatibilita' tra l'impiego pubblico ed altre attivita' e i casi di divieto di cumulo di impieghi ed incarichi pubblici.

2. L'Azienda informa le rappresentanze sindacali nazionali e locali sulla qualita' dell'ambiente di lavoro e sulle misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro; su loro richiesta le incontra nel termine di quindici giorni dalla ricezione dell'informazione, ferme restando l'autonoma determinazione definitiva e la responsabilita' aziendale in materia.

3. A livello locale le direzioni, al fine di ricercare ogni contributo di partecipazione alla ottimizzazione dei cicli produttivi, adotteranno il metodo del preventivo confronto con le RR.SS.AA. aderenti alle organizzazioni sindacali di categoria maggiormente rappresentative su base nazionale e firmatarie del presente contratto in ordine ai progetti che comportino sostanziali modifiche ai processi di organizzazione del lavoro previamente non definiti gia' a livello nazionale, nonche' sui provvedimenti in materia

di prevenzione e sicurezza del lavoro e sulla distribuzione interna degli organici previsti dalla programmazione generale aziendale per ciascuna sede territoriale di resa dei servizi. Tali confronti potranno vertere sui seguenti argomenti:

a) rispetto delle norme sul diritto allo studio;

b) articolazione degli orari e dei turni ordinari e di reperibilita' sulla base dei flussi di attivita' e dei carichi di lavoro;

c) applicazione della rotazione delle ferie;

d) proposte sul piano della efficienza organizzativa per la migliore corrispondenza qualitativa e quantitativa dei servizi resi alle fluttuazioni della domanda, fatta comunque esclusione per le configurazioni operative e l'organizzazione degli uffici;

e) determinazione delle priorita' individuali, nel rispetto dei criteri di carattere generale definiti a livello nazionale per l'invio ai corsi di refresher di lingua inglese, di completamento e di qualificazione e riqualificazione professionali.

Art. 8

MOBILITA' GEOGRAFICA DEL PERSONALE

1. La attivazione di processi di mobilita' del personale sotto l'aspetto geografico deve essere strettamente collegata alle necessita' funzionali delle sedi di appartenenza e di destinazione e comunque correlata alle qualificazioni professionali.

2. I trasferimenti possono avvenire per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive (motivi di servizio) o su richiesta del lavoratore accolta dall'Azienda, ovvero per ristrutturazione organizzativa.
I trasferimenti a domanda avverranno sulla base di apposite graduatorie.
Qualora i trasferimenti siano disposti a seguito di ristrutturazione organizzativa, prima di effettuare le assegnazioni, si procedera' ad un confronto con le OO.SS.NN. maggiormente rappresentative e firmatarie del C.C.N.L.
Nel caso in cui i trasferimenti siano scaturiti da esigenze di servizio, si procedera' ad emanare una opportuna informativa alle predette OO.SS.NN..

3. Il trasferimento e le ragioni di servizio che lo determinano debbono essere comunicati per iscritto all'interessato, da parte del Direttore del Servizio Personale, con preavviso non inferiore a trenta giorni di calendario.

4. L'individuazione dei criteri concernenti il personale da trasferire per motivi di servizio, ovvero a domanda, sara' oggetto di confronto con le OO.SS.NN..

5. In casi eccezionali, adeguatamente individuati in relazione ad indifferibili esigenze di resa dei servizi di istituto, potranno essere disposti trasferimenti a carattere temporaneo per periodi non inferiori a quattro mesi e non superiori a 24 mesi continuativi; tale mobilita' di urgenza presuppone nella sede di destinazione l'utilizzo completo del personale dello stesso settore in rapporto alle qualificazioni ed abilitazioni possedute.

6. Rimane salva l'applicazione della legge 104/92.

Art. 9

SCALA PARAMETRALE E ORDINAMENTO PROFESSIONALE

1. Fino al 31 dicembre 1995 rimarra' fermo l'ordinamento professionale e la scala parametrale previsti all'art.13 del CCNL approvato con DPR 31 luglio 1992 n. 357 (scala parametrale, ordinamento professionale, e declaratorie in allegato "B").
Le parti convengono di procedere alla revisione dell'ordinamento professionale con effetto a partire dal 1 gennaio 1996 secondo i principi fondamentali di seguito indicati.

2. L'ordinamento professionale dei dipendenti sara' articolato per aree di attivita' identificate in rapporto ai servizi di competenza istituzionale. Nelle predette aree saranno collocate le figure professionali articolate in profili professionali.

Le parti definiranno i ruoli professionali in relazione alle figure professionali ed alle attivita' di assistenza al volo tipiche dell'Azienda. A decorrere dal 1.1.96 saranno istituiti nell'ambito dell'AAAVTAG , i ruoli professionali dei Controllori del traffico aereo, degli Esperti di assistenza al volo e dei Previsori meteo.
Saranno contestualmente avviati gli adempimenti per le approvazioni di rito degli organi competenti.

Le modalita' di attuazione, i contenuti normativi, i requisiti e le specifiche dei ruoli di cui trattasi saranno definiti dalle parti entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente CCNL.

3. Il personale sara' ordinato in unica scala retributiva articolata in livelli, con parametri da 100 a 320.
I parametri previsti per le aree professionali e le figure professionali, comprese nelle aree stesse, sono articolati in aree professionali con le competenze di pertinenza, come di seguito indicato:

Area CONTROLLO TRAFFICO AEREO
Parametri da 210 a 320
Figura professionale Controllore Traffico Aereo

Area INFORMAZIONI AERONAUTICHE
Parametri da 180 a 320
Figura professionale Esperto Assistenza Volo

Area PREVISIONE METEO
Parametri da 240 a 320
Figura professionale Meteorologo

Area NAVIGANTI
Parametri da 210 a 320
Figure professionali Pilota - Operatore radiomisure

Area TECNICA
Parametri da 180 a 320
Figure professionali Tecnico - Tecnico Aeronautico

Area INFORMATICA
Parametri da 180 a 320
Figura professionale Informatico

Area AMMINISTRATIVA
Parametri da 150 a 320
Figura professionale Amministrativo

Area SUPPORTO
Parametri da 100 a 210
Figura professionale Coadiutore

La scala parametrale sara' rideterminata in occasione della contrattazione della parte economica per il biennio 1996/1997, in funzione dell'adeguamento dell'ordinamento professionale secondo i principi di seguito indicati.

4. In relazione ai significativi mutamenti intervenuti ed in corso nelle strutture organizzative nonche' nei metodi e procedure di lavoro, le parti definiranno, subito dopo la firma del presente contratto di lavoro, l'adeguamento dell'ordinamento professionale ai suddetti mutamenti in base ai seguenti principi fondamentali:

- adeguato riconoscimento dell'apporto produttivo delle diverse categorie professionali e della centralita' delle funzioni di resa dei servizi istituzionali;

- congruita' complessiva dell'inquadramento dei dipendenti con riferimento anche a quelli vigenti in altri settori del comparto, sia pubblici che privati, alle esperienze acquisite ed alle realta' esistenti nei diversi paesi europei;

- riconoscimento dell'esperienza posseduta oppure delle qualificazioni professionali richieste per la partecipazione a pubblici concorsi per l'accesso ai diversi profili professionali, anche prevedendo l'inserimento in un adeguato livello retributivo;

- congruita' dei profili professionali e relative declaratorie in relazione alle esigenze di flessibilita' e fungibilita' delle prestazioni;

- congruita' dei sistemi di inquadramento in relazione alla organizzazione del lavoro ed alla relativa evoluzione;

- congruita' di impiego e rispondenza fra profilo professionale posseduto e mansioni attribuite.

5. Le parti definiranno altresì il regime giuridico e retributivo della categoria QUADRI.

6. Fino ad avvenuto ripianamento della consistenza organica del profilo professionale EAV /S, le unita'organizzative individuate nella pianta organica a tale livello, sono provvisoriamente attribuite al profilo professionale EAV/C. La relativa conduzione e' mantenuta dagli attuali responsabili CTA di secondo L.R. o affidata ad EAV di secondo L.R.

7. Dall'1.1.96 saranno regolamentate le procedure concorsuali interne per il passaggio da una figura professionale ad altra di profilo professionale omogeneo. In sede di revisione dell' ordinamento secondo i principi sopra individuati, si procedera' alla definizione dei relativi criteri e modalita'.

In luogo ed in sostituzione delle riserve previste dall'art. 39 del DPR 279/83, ai concorsi interni e' riservata una quota dei posti per l'accesso ai quali e'previsto il pubblico concorso, nei limiti di:
- 40% al personale EAV per l'accesso al profilo professionale di CTA;
- 15% al rimanente personale per l'accesso ad un profilo professionale omogeneo.

8. Il termine per la conclusione dei lavori di cui al presente articolo, ivi compresa la revisione e l'aggiornamento del Regolamento del Personale, e' fissato in 60 giorni dall'entrata in vigore del presente CCNL.

Art. 10

FORMAZIONE PROFESSIONALE

1. L'Azienda promuove e favorisce forme permanenti di intervento per la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, riqualificazione, perfezionamento e specializzazione professionale del personale. Le attivita' formative sono diversamente articolate in relazione alla programmazione dell'impiego ed alle esigenze operative, in due fondamentali tipologie di intervento (aggiornamento /refresher/ perfezionamento e corsi di specializzazione/qualificazione/riqualificazione) accanto alle quali potranno essere previsti i corsi a carattere specialistico, di volta in volta ritenuti opportuni.

2. Tutti gli interventi di formazione previsti dal presente testo saranno effettuati direttamente ed, in caso di affidamento esterno, comunque con il coordinamento e la supervisione del Centro di Formazione e Qualificazione Professionale aziendale in base ad una programmazione definita annualmente e/o su un arco pluriennale.

3. L'attivita' di qualificazione, riqualificazione, perfezionamento, specializzazione, aggiornamento professionale e refresher linguistico e' organizzata dall'Azienda per il raggiungimento di piu' elevati standards e/o di specifici obiettivi di resa dei servizi o di avvio di particolari attivita'.

4. Il programma annuale delle attivita' di formazione professionale del personale, dovra' prevedere criteri di priorita' in funzione della necessita' oggettiva di resa dei servizi. Tale programma dovra' prevedere anche la ripartizione di massima degli stanziamenti necessari, destinando parte degli stessi per le attivita' non prevedibili o programmabili, ma delle quali dovesse evidenziarsi nel corso dell'anno la necessita' o l'opportunita'.

5. Le attivita' di refresher di lingua inglese per il personale la cui attivita' richiede la conoscenza della stessa, saranno organizzate su moduli variabili in sede nazionale ed internazionale somministrati periodicamente.

6. L'attivita' di addestramento (on the job training) e' svolta, di norma, in turno e negli orari previsti dai relativi schemi.

7. L'azienda assume l'impegno per il massimo sviluppo della formazione di cui ai punti precedenti nei tempi minimi indispensabili.

CAPO III

ORARIO DI LAVORO, RIPOSI, FESTIVITA', ASSENZE, PERMESSI, CONGEDO MATRIMONIALE E DISPOSIZIONI A CARATTERE SOCIALE

Art. 11

ORARIO DI LAVORO ED ORARIO DI SERVIZIO

1. La programmazione degli orari di servizio e le loro conseguenti modalita' di articolazione, sono finalizzate ad una ottimale organizzazione del lavoro per il perseguimento dei fini istituzionali e con l'obiettivo della piu' efficiente erogazione dei servizi.

L'orario di servizio si identifica, quindi, nel periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalita' delle strutture in relazione alla domanda di servizi secondo le prevalenti tipologie H24, HX ed HJ in uso nel mondo aeronautico.

La programmazione degli orari di servizio effettuata dall'Azienda, ha cadenza annuale e puo' essere diversificata in presenza di particolari esigenze delle sedi a livello territoriale, per singoli servizi di istituto o periodi dell'anno. Essa deve porsi l'obiettivo di assicurare la fruibilita' dei servizi da parte dell'utenza, per una durata ed una collocazione ottimali in rapporto ai flussi di domanda.

2. L'orario di lavoro si identifica con la durata delle prestazioni lavorative cui ciascun dipendente e' tenuto nell'ambito dell'orario di servizio della sede in cui presta la propria attivita'.

La durata dell'orario di lavoro ordinario e' fissata in 36 ore settimanali per il personale normalista, e cioe' non turnista, di tutti i profili professionali, ripartite in cinque giornate, dal lunedi' al venerdi'.

In coincidenza con i periodi di particolare intensita' del servizio, per migliore garanzia di funzionamento delle attivita' e per la effettuazione in determinati giorni della settimana di particolari servizi legati ad attivita' pomeridiane o serali, l'organizzazione del lavoro puo'essere prevista ordinariamente o per periodi non inferiori a 28 giorni, su turni, ferma restando la resa settimanale di 36 ore. Le modalita' di attivazione saranno definite dalla Azienda.

L'orario complessivo settimanale di 36 ore e' ripartito su cinque giorni con un minimo di 6 ore al giorno. L'orario giornaliero predetto e' frazionato in due periodi di lavoro separati fra loro da una pausa non inferiore a 30' e non superiore a 45' minuti primi, non computata all'interno dell'orario stesso e non retribuita.

L'inizio dell'orario di servizio e' fissato alle ore 08,15 con flessibilita' complessiva di 45' minuti primi.

Per quanto attiene l'impiego del personale normalista, dotato di particolari specificita' professionali, saranno definite le necessarie linee di razionalizzazione, compresa una adeguata flessibilita' di impiego, che consentano sia la piena operativita' dei servizi, sia il mantenimento della massima professionalita'.

Per i lavoratori turnisti, e cioe' costantemente ed organicamente impiegati su turnazione periodica e/o avvicendata, l'orario di lavoro e' fissato in 35 ore settimanali su base ciclica di turno, intendendo per tale la determinazione della predetta durata dell'orario come media plurisettimanale. Una quota dell'orario di lavoro e' destinato, ad attivita' non direttamente esplicate in posizione operativa.

3. Il rispetto dell'orario di lavoro e' garantito con sistemi imparziali normali od automatici, meccanici, elettromeccanici o elettronici di rilevazione e controllo che assicurino piena e oggettiva conformita' tra i dati rilevati e l'effettiva ed integrale prestazione di lavoro per il tempo prescritto. Gli strumenti ed i mezzi di rilevazione dell'orario devono consentire in ogni caso, anche quando coesistono diversi sistemi di articolazione dell'orario stesso, la tempestiva conoscenza dei dati giornalieri circa la presenza in servizio del personale.

4. Per il personale navigante (Piloti ed Operatori R/M), facenti parte organica degli equipaggi di volo, l'orario di lavoro o tempo di servizio e' di 35 ore settimanali medie ed e' articolato giornalmente in modo flessibile su periodi di 30 giorni o diverso ciclo plurisettimanale in rapporto alle specifiche esigenze di servizio. I limiti della flessibilita' giornaliera in termini di articolazione sono fissati da un minimo di 6 ore ad un massimo di 10 ore; la relativa valutazione e' effettuata giornalmente dal Dirigente dell'area nella sede di armamento; fuori sede dal Comandante dell'aeromobile; la verifica e' effettuata a consuntivo giornaliero.

Sono considerati come tempo di servizio:

a) il tempo durante il quale il personale e' impegnato in voli prova, controlli, briefings, corsi, ivi compreso il controllo annuale al simulatore;

b) il tempo che intercorre tra la presentazione in aeroporto ed il momento in cui il dipendente lascia l'aeroporto ovvero da due ore prima del primo volo a due ore dopo l'ultimo volo;

c) le soste a terra fuori sede di durata inferiore alle 4h (al netto del servizio prima e dopo) ovvero le soste a terra superiori alle 4h (sempre al netto del servizio prima e dopo) qualora non vi siano possibilita' di riposo (sistemazione per alloggio);

d) il tempo di volo e' identificato dal momento in cui l'aereo lascia il parcheggio fino al rientro nello stesso; esso non puo' eccedere i seguenti limiti in programmazione:

- giornalmente quattro ore di attivita' radiomisure per VOR/DME ecc. piu' trasferimento;
- giornalmente tre ore di attivita' radiomisure per ILS e IOP piu' trasferimento;
- 35 ore nei 7 giorni consecutivi di calendario;
- 70 ore nei 30 giorni consecutivi di calendario.

In effettuazione dovranno essere rispettati i limiti ministeriali.

I turni di impiego coprono 7 giorni alla settimana a schieramento standard e/o schieramento ridotto e sono articolati su 4 giorni di impiego e 3 liberi e di riposo.

E' introdotto l'istituto della riserva dell'equipaggio.
L'equipaggio puo' essere tenuto in posizione di riserva per un massimo di 250 ore annue con il limite di tre spezzoni mensili di 8 ore ciascuno.
L'orario di lavoro effettuato per l'eventuale chiamata e' orario ordinario.
Per esigenze di servizio, un giorno al mese di riposo programmato puo' essere modificato con preavviso minimo di 12 ore e riprogrammato nei due mesi successivi o retribuito con straordinario, su richiesta del dipendente.

In caso di godimento di ferie o assenze per malattia superiori a tre giorni di calendario, il limite predetto di 70 ore viene ridotto in misura proporzionale alla durata delle ferie godute o della malattia; su base annua non potranno comunque essere individualmente superate le 800 ore di tempo di volo.

Dopo sei giorni di impiego continuativo in attivita' di lavoro e/o di volo compete, in ogni caso, un giorno di riposo fisiologico in aggiunta al riposo domenicale o sostitutivo dello stesso. Il periodo di riposo e' normalmente effettuato nella localita' base di armamento. Qualora per esigenze di servizio il riposo sia goduto fuori sede compete, anche per tale periodo, il trattamento di missione.

L'equipaggio di volo, costituito dal Comandante, Pilota ed Operatore Radiomisure svolge, esclusivamente fuori sede, tutte le operazioni per la messa in linea dell'aeromobile e la chiusura post-volo secondo le vigenti norme tecniche, attivita' che concorrono al recupero di produttivita' nell'ambito dell'impiego delle risorse disponibili e ferme rimanendo le competenze di dette categorie professionali.

5. Il personale tecnico addetto alla manutenzione, pur non facendo parte dell'equipaggio di volo, per l'esercizio delle attivita' attinenti al proprio profilo professionale, ha l'obbligo di volo (voli prova, voli officina, voli RAI, trasferimento da e per la base di rischieramento dei velivoli, esigenze di supporto tecnico).

L'orario di lavoro del predetto personale tecnico e' di 35 ore su sette giorni la settimana con turno continuo periodico e avvicendato, non comprensivo delle pause relative alla fruizione dei pasti.

Art. 12

ORARIO DI LAVORO E DI IMPIEGO

1. Le parti convengono sulla opportunita' di approfondire, nel corso del confronto per il rinnovo della parte economica del CCNL relativa agli anni 1996/1997, le diverse tematiche attinenti l'orario di lavoro e le sue articolazioni nell'ottica di realizzare le condizioni di massima produttivita' e di omogenizzazione sui diversi enti e nei diversi periodi dell'anno, avendo presenti le esigenze di flessibilita' per il miglior impiego e la immediata risposta alle esigenze, anche contingenti, determinata dalla richiesta di servizi da parte dell'utenza.

A tale scopo sara' valutata la possibilita' di articolare equamente l'orario di lavoro nei diversi periodi dell'anno.

Il processo di razionalizzazione e migliore impiego del personale consentira' altresi' di definire l'organico piu' adeguato al migliore raggiungimento degli obiettivi di resa dei servizi.

L'adeguamento dell'orario alle linee sopraindicate sara' effettuato in sintonia con il progressivo adeguamento dell'organico per il quale l'Azienda continuera' ad operare con tutti gli strumenti possibili sia in termini di ripartizione delle risorse disponibili sia in termini di acquisizione e formazione di nuove risorse, impegnandosi al raggiungimento dell'organico rispondente alle effettive esigenze nei tempi tecnici piu' ridotti possibili.

2. Per le esigenze di funzionalita' delle sedi territoriali, riconducibili alla copertura dell'orario di servizio previsto per ciascuna di esse e/o per necessita' di resa dei servizi, potranno essere stabiliti, nelle 24 ore, da 2 a 3 turni di lavoro caratterizzati dalla rotazione ciclica degli addetti in prestabilite articolazioni di orario.

I lavoratori dovranno prestare la loro opera nel turno per ciascuno di essi stabilito dalla direzione; essi dovranno essere avvicendati nei turni per una equa distribuzione del lavoro sia diurno che notturno.

3. I lavori di turno presi in considerazione ai fini della disciplina prevista nel presente articolo sono, di massima, i seguenti:

a) turni con i quali viene assicurato un servizio continuo sulle 24 ore e tutti i giorni della settimana (turni su posizioni di lavoro cosi' dette H24);

b) turni con i quali viene assicurato un servizio su tutti i giorni della settimana con esclusione dell'arco notturno ovvero con parziale impegno dello stesso (turni su posizioni di lavoro cosi' dette HX ed HJ).

c) a richiesta dell'Azienda, altre tipologie di turno diverse, funzionali alla resa del servizio diretto all'utenza, concordate con le OO.SS..

4. Tenuto conto delle necessita' delle configurazioni operative in rapporto alla domanda espressa dall'utenza, l'orario di normale effettivo impiego in posizione operativa di turno (CTA, EAV, METEO e Tecnici impiegati presso le sale operative dei CRAV) al netto di ogni altro tempo di lavoro - per le diverse tipologie di turno H24, HX, HJ e loro combinazioni e quale media risultante dagli schemi di impiego sul ciclo plurisettimanale di 30 gg. o proporzionale - e' fissato, fermo rimanendo quanto stabilito al precedente punto 1, in 730 ore nel semestre novembre/aprile ed in 840 ore nel semestre maggio/ottobre (con escursioni in piu' o in meno in ciascun semestre non superiori a 24 ore per gli Enti con orario di servizio HJ ed a 14 ore per gli altri Enti e compensazione nell'altro semestre), per un totale di 1570 ore nei dodici mesi e per un massimo di 144 ore per ciclo di 30 gg o proporzionali.

Considerata la necessita' di far fronte alle esigenze che potranno derivare da ulteriori esodi anticipati in funzione delle nuove norme in materia pensionistica, le parti convengono di incrementare, fino al 31 dicembre 1995, i monti orari di cui sopra delle ore che il personale operativo turnista effettua in regime di prestazione straordinaria o per gli interventi su chiamata del personale in regime di reperibilita'. In ogni caso il monte orario complessivo non potra' superare le 152 ore per ciclo di turno di 30 giorni o proporzionale.

5. In relazione alla tipologia dell'orario di servizio ed alla durata dell'orario di lavoro, i turni avvicendati dovranno, di norma e salvo particolari esigenze del servizio, essere stabiliti in modo che a ciascun lavoratore siano richieste prestazioni alternate pomeridiane, antimeridiane e notturne, ovvero pomeridiane ed antimeridiane.

In relazione alle configurazioni operative, nelle sedi in cui siano previste sia posizioni H24 che HX e/o HJ, l'impiego dei turnisti potra' essere effettuato attraverso turni misti su tutte o parte delle posizioni stesse a seconda del possesso delle relative abilitazioni, ove necessarie, nello stesso ciclo di turno.

6. Lo schema generale di turno, deve essere emanato dalla Azienda con un anticipo di almeno 7 gg. e dovra' tener conto delle esigenze di sostituzioni improvvise o imprevedibili sulle posizioni operative, per garantire in ogni condizione la continuita' del servizio. Conformemente alle vigenti disposizioni e' data informativa alle rappresentanze sindacali.
In tali casi l'intervento richiesto per sostituzione del lavoratore assente per cause improvvise ed impreviste, e' effettuato per chiamata dalla posizione di reperibilita' o, ove non utilizzabile tale istituto, per convocazione in straordinario e deve essere realizzato in modo da garantire adeguato riposo fisiologico; ove esista lavoratore turnista "disponibile in campo" la sostituzione e' effettuata con questi, anche in protrazione del suo normale orario giornaliero fino al limite delle complessive otto ore.

7. Resta ferma la possibilita' di individuare e definire, in aggiunta, altri eventuali tipi di turno e la relativa disciplina al fine di realizzare l'estensione della fruibilita' dei servizi, un migliore sfruttamento di impianti, di garantire necessita' di guardiania, custodia, trasporto, manutenzione e centralino, per far fronte a non preordinate esigenze aziendali, alla necessita' oggettiva e non rinviabile di espletare determinate attivita' in giorni festivi o in giorni prossimi o corrispondenti a scadenze fisse previste da norme di legge o regolamentari.

8. Il personale turnista non puo' abbandonare il posto di lavoro senza che sia intervenuta la sostituzione o senza specifica autorizzazione rilasciata dal responsabile.

9. Per i CTA turnisti dei CRAV e degli Aeroporti di Roma/Fiumicino e Milano/Linate dalle ore 07.00 alle 21.00 all'interno dei turni saranno previsti periodi di relief (pause retribuite) di 20 minuti primi nel periodo novembre/aprile e di 30 minuti primi nel periodo maggio/ottobre per ogni due ore di prestazione continuata in posizione operativa diurna, con possibile graduazione a seconda dei carichi di lavoro ed in relazione alla intensita' e complessita' del traffico gestito ma in ogni caso con esclusione

dell'ultima ora di lavoro; nel predetto periodo diurno il relief e' concesso con sostituzione.

Nelle sedi predette, ove vengano previste articolazioni di turno con fasi 20/23 o 20/24, il relief e' esteso sino alle ore 23.00.

10. Per tutti gli altri orari e per tutto il personale turnista impiegato in posizione operativa ed in tutti gli altri enti ATS, il relief e' accordato, per il tempo strettamente necessario ed in funzione delle esigenze di resa del servizio, con la utilizzazione del personale di supporto ove disponibile, ovvero attraverso riconfigurazione dei teams operativi, accorpamento delle posizioni di lavoro e dei settori in relazione all'andamento del traffico previsto.
Conformemente a quanto previsto al punto 1 del presente articolo ed in sintonia con il progressivo adeguamento dell'organico alle effettive necessita' anche in termini di aggiornamento e supporto, l'Azienda provvedera' ai necessari approfondimenti e conseguenti adeguamenti per lo sviluppo del relief in funzione sia degli effettivi carichi di lavoro sia della evoluzione della normativa internazionale in materia.

11. Il lavoratore assente per malattia o infortunio sul lavoro dal proprio turno di lavoro pubblicato, e' tenuto al rientro in servizio il primo giorno lavorativo previsto dal turno stesso (come fase antimeridiana, pomeridiana o notturna) immediatamente successivo alla scadenza del periodo certificato come termine dello stato patologico che ha impedito la prestazione.

Art. 13

LAVORO STRAORDINARIO, NOTTURNO, FESTIVO

1. E' considerato lavoro straordinario quello prestato oltre la durata massima dell'orario normale di lavoro giornaliero.

Il ricorso al lavoro straordinario deve avere carattere eccezionale e trovare giustificazione in ragioni obiettive, indifferibili, non previste, non strutturali e tali da non richiedere correlativi dimensionamenti di organico.

Le parti assumono reciproco impegno per limitare al massimo il ricorso a tale tipo di istituto. Il lavoro straordinario dovra' essere effettuato - a richiesta dell'Azienda - nell'ambito di un monte ore complessivo aziendale pari a 72 ore per dipendente in servizio al 1° gennaio di ciascun anno ed entro il limite individuale massimo di 168 ore annuali; di norma non potranno essere richieste comunque in regime di straordinario prestazioni

eccedenti le 15 ore mensili per il personale operativo turnista e le 18 ore per il rimanente personale.

Eccettuate le prestazioni rese per chiamata in reperibilita', retribuite a tale titolo, il lavoro straordinario deve rispondere ad effettive e motivate esigenze di servizio e deve essere preventivamente sempre disposto dal Responsabile dell'unita' organizzativa, salvo casi particolari per i quali si procedera' a successiva e motivata ratifica delle esigenze esclusivamente di servizio che ne hanno imposto l'effettuazione.

L'Azienda provvedera' a fornire, semestralmente, alle Organizzazioni Sindacali Nazionali dei lavoratori, tutti i dati utili previsionali e specifici ed i prospetti riepilogativi delle prestazioni di lavoro straordinarie, aggregate per sede di lavoro e distinte tra normalisti e turnisti, escluso qualsiasi riferimento di tipo individuale.
Essa provvedera' altresi' a monitorare l'andamento del ricorso al lavoro straordinario, evidenziando separatamente eventuali casi di significativo scostamento rispetto alle previsioni.

Il lavoratore puo' esimersi dall'effettuare il lavoro straordinario richiesto dall'Azienda solo quando sussistano valide e comprovate ragioni individuali di impedimento.

2. Il lavoro straordinario diurno, notturno e festivo, e' compensato con la retribuzione oraria maggiorata delle seguenti percentuali:

a)	straordinario diurno feriale	30%
b)	straordinario giorni feriali non lavorativi	45%
c)	straordinario festivo	55%
d)	straordinario notturno feriale	55%
e)	straordinario notturno feriale non lavorativo	60%
f)	straordinario notturno festivo	70%

3. E` considerato lavoro festivo quello effettuato nei giorni di festivita` indicati nel successivo articolo 14
Il lavoro festivo e` compensato con la retribuzione oraria maggiorata del 55% (cinquantacinque per cento).

4. E' considerato lavoro notturno quello effettuato dalle ore 20.00 alle ore 08.00 del mattino successivo.

Per i turnisti esso e' compensato attraverso la particolare indennita' oraria di turno, analogamente al lavoro domenicale.

Il lavoro notturno per i normalisti (non turnisti) - ove non dia luogo a compenso per lavoro straordinario - e' compensato con la sola maggiorazione della retribuzione oraria del 45%.

Art. 14

RIPOSI SETTIMANALI E GIORNI FESTIVI

1. Il numero dei riposi settimanali spettanti a norma di legge a ciascun lavoratore, indipendentemente dalla forma di prestazione dell'orario di lavoro, e' fissato in 52 all'anno. Il riposo settimanale coincide, di regola, con la giornata domenicale o con il giorno sostitutivo della stessa per i turnisti.

2. Sono considerati giorni festivi:

a) le domeniche oppure i giorni destinati al riposo compensativo del riposo settimanale a norma di legge; questi ultimi vanno indicati nel prospetto periodico di turno assumendo come criterio quello del piu' vicino giorno antecedente o seguente la domenica;

b) le seguenti festivita':

25 aprile (Anniversario della liberazione)
1^ maggio (Festa del Lavoro)
1^ gennaio (Capodanno)
6 gennaio (Epifania)
Domenica di Pasqua
Lunedi' di Pasqua'
29 giugno (SS. Pietro e Paolo) limitatamente al personale in servizio presso sedi ubicate nel comune di Roma.
15 agosto (Assunzione)
1^ novembre (Ognissanti)
8 dicembre (Immacolata Concezione)
25 dicembre (S. Natale)
26 dicembre (S. Stefano)

c) il giorno del 10 dicembre, data riconosciuta come festivita' in tutto il settore dell'Aviazione Civile.

3. Per il trattamento dovuto nelle festivita' di cui ai punti b) e c) valgono le norme seguenti:

a) Quando non vi sia prestazione lavorativa il trattamento e' compreso nella normale retribuzione mensile.

b) In caso di prestazione lavorativa le ore di lavoro compiute nei giorni festivi, anche se infrasettimanali, sono compensate, in aggiunta alla normale retribuzione mensile, con la retribuzione oraria aumentata della maggiorazione per lavoro festivo (55% della retribuzione oraria).

c) In caso di festivita' coincidente con la domenica o con il giorno di riposo compensativo del riposo settimanale sara' corrisposto, in aggiunta alla normale retribuzione mensile, un trattamento economico pari a 1/26 del minimo retributivo e dell' elemento sostitutivo dell' indennita' di adeguamento al costo della vita mensili.
Analogamente sara' retribuita la festivita' coincidente con altra festivita'. Qualora due festivita', oltre che tra loro, coincidano anche con la domenica, verranno aggiunti alla retribuzione mensile 2/26 della predetta retribuzione.

Art. 15

INIZIO E FINE LAVORO

1. All'ora prevista per l'inizio del lavoro il lavoratore dovra' trovarsi al proprio posto. Sara' considerato ritardatario chi, all'ora fissata, non risulti presente sull'impianto o luogo di lavoro.

Il personale turnista puo' anticipare o ritardare rispetto all'orario di inizio/fine turno fino ad un massimo di 15 minuti complessivi per ogni spezzone di turno. In tal caso non si procedera' ad alcuna trattenuta sulla retribuzione, a condizione che le minori prestazioni non eccedano complessivamente due ore nel mese o nel ciclo di turno corrispondente; in caso contrario la riduzione della retribuzione e' effettuata per l'intero periodo totalizzato come minore prestazione, senza computo di alcuna franchigia.

2. Nessun lavoratore potra' cessare il lavoro e abbandonare la sede di lavoro prima del termine previsto dal regime di orario, salvo sempre il caso di flessibilita'.
Durante il lavoro nessun lavoratore potra' allontanarsi dal posto senza giustificato motivo; nessuno potra' lasciare l'impianto o la sede se non debitamente autorizzato.

3. Salvo autorizzazione o urgenti motivi di servizio non e' consentito entrare o intrattenersi nell'impianto o sede fuori del proprio orario di lavoro; tale disposizione e' applicabile - limitatamente ai locali operativi - anche ai componenti il direttivo delle RR.SS.AA. ed ai rappresentanti sindacali componenti degli organismi statutari a carattere nazionale previamente accreditati dalle rispettive organizzazioni maggiormente rappresentative.

Art. 16

FERIE E RECUPERO FESTIVITA' SOPPRESSE

1. Il lavoratore ha diritto, per ogni anno di servizio, ad un periodo di congedo retribuito come appresso specificato:

a) 23 giorni lavorativi fino a 5 anni compiuti di servizio;

b) 1 ulteriore giorno lavorativo per ogni anno di servizio oltre i 5 anni e fino ad un massimo di 32 giorni lavorativi.

A decorrere dal 1° gennaio 1996, limitatamente al personale turnista, le ferie sono computate in ore, fermo restando il vincolo che le ferie concesse non siano inferiori ad almeno uno spezzone di turno.
In sede di rinnovo del CCNL per la parte economica 1996-1997 verranno definite le modalita' per il computo delle ferie ad ore.

2. I giorni di ferie spettanti sono fruiti come segue:

a) almeno tre settimane calendariali continuative sono garantite nel periodo dal 5 giugno al 23 settembre; a tale scopo l'Azienda assegna i predetti minimi a tutto il personale nell'arco del periodo indicato, fissandone il godimento a rotazione per cinque cicli su base annua e cadenza pluriennale; la programmazione di tale periodo deve essere effettuata entro il 30 aprile di ogni anno, mediante affissione all'albo degli schemi previsti per l'invio in ferie del personale;

b) le ferie residue per il personale turnista sono concesse, su richiesta del dipendente, a condizione che non vi sia concomitanza per piu' del venti per cento del personale dello stesso profilo professionale in forza in ciascuna sede di servizio, fermo restando quanto previsto al successivo punto 5;

c) le ferie residue, fino a concorrenza delle singole spettanze individuali, sono fruite dal personale normalista per singole settimane, ovvero in ragione di singole giornate lavorative, entro il limite individuale di cinque giorni, a richiesta del lavoratore accolta dall'Azienda, compatibilmente con le esigenze di servizio;

3. Per ogni settimana sono computati 5 giorni di ferie. Le festivita' di cui alle lettere b) e c) del comma 2 dell'articolo 14 cadenti nel periodo di ferie, non sono computate a tale titolo.

4. Qualora entro il 30 settembre risultino ferie non fruite, come da riepilogo reso noto dalle Direzioni locali, il dipendente e' tenuto a richiederle entro dieci giorni dalla pubblicazione del prospetto.
In assenza di richiesta l'Azienda programmera' e disporra', compatibilmente con le esigenze di servizio, le rimanenti ferie.
Nel caso che al 31 dicembre dell'anno di competenza risultino ferie ancora non godute in quanto, ancorche' richieste dal dipendente, non siano state concesse per motivi di servizio, l'Azienda rendera' noto il riepilogo delle ferie residue.
Il dipendente interessato e' tenuto, entro 10 giorni dalla pubblicazione del riepilogo, a richiederle. In mancanza di tale richiesta l'Azienda programmera' e disporra' la fruizione delle ferie residue entro il successivo 31 maggio che rappresenta il termine ultimo per il godimento delle ferie dell'anno precedente.

5. Qualora il lavoratore venga richiamato in servizio durante il periodo di ferie, l 'Azienda sara' tenuta a rimborsagli le spese effettivamente sostenute in conseguenza del rientro in sede e per l'eventuale ritorno nella localita' ove godeva le ferie stesse; in tali casi, per il periodo di effettiva prestazione di lavoro, sara' attribuito il compenso orario previsto per lo straordinario.

6. Fatto salvo quanto sopra previsto circa le modalita' temporali di godimento, non e' ammessa la rinuncia o la non concessione delle ferie.

La risoluzione del rapporto non pregiudica il diritto alle ferie maturate; se intervenuta in corso d'anno il dipendente ne usufruira' in proporzione dei mesi di servizio prestato, considerandosi la frazione di mese superiore a 15 giorni a tale effetto come mese intero.

La malattia superiore a 5 giorni interrompe il decorso delle ferie sempre che il lavoratore ne dia tempestivamente comunicazione e documentazione all'Azienda per gli opportuni controlli.

7. L'Azienda nel disporre i periodi di ferie, fara' in modo di far coincidere i periodi assegnati con quelli richiesti dai lavoratori nei limiti delle compatibilita' con le esigenze di servizio.

8. In aggiunta alle ferie, in luogo delle festivita' civili e religiose soppresse dalla legge n. 5 marzo 1977 n. 54 e successive modificazioni, vengono riconosciute cinque giornate (quattro per il Comune di Roma) di permesso retribuito all'anno.
Detti permessi vengono attribuiti in proporzione al servizio prestato nell'anno con gli stessi criteri seguiti per l'istituto delle ferie.
Ove comprovate esigenze di servizio non ne consentano il godimento entro

il 31 maggio dell' anno successivo, essi saranno compensati con la retribuzione giornaliera.

9. La retribuzione da corrispondere durante il periodo di ferie e nei giorni di permesso per recupero delle festivita` soppresse, e` costituita dalla retribuzione base, dall' indennita` di funzione, dal premio di produzione e dall' elemento retributivo eccezionale.

Art. 17

PERMESSI

1. L' Azienda concedera', compatibilmente con le possibilita' tecnico-organizzative, permessi orari non retribuiti, ai lavoratori che ne facessero richiesta per giustificate necessita' personali.

A richiesta del lavoratore, tali permessi possono essere anche computati come ferie, ovvero recuperati nell'arco del mese o del ciclo di turno, su valutazione del responsabile della unita' produttiva.

Per i permessi orari del personale normalista, ai fini della commutazione in giornate di ferie fruite, verra' assunto il criterio di una giornata lavorativa pari a 7 ore; ove il montante orario dei permessi fruiti al 31 dicembre di ciascun anno risulti inferiore o dia resti minori del limite delle sette ore, le Direzioni procederanno comunque ad integrale recupero in un'unica o piu' soluzioni.

Per il personale turnista l'eventuale commutazione in ferie sara' effettuata sulla base dei permessi orari goduti.

Normalmente il permesso deve essere richiesto almeno il giorno precedente e comunque in tempo utile per la programmazione delle sostituzioni ove necessarie.

I permessi orari non potranno essere superiori a 4 ore e quelli giornalieri ad uno ogni 30 gg.

2. Permessi retribuiti verranno concessi ai lavoratori in occasione di eventi di carattere familiare e personale di particolare importanza; per gli stessi e' fatto comunque obbligo di documentazione dell'evento non oltre 15 giorni dalla scadenza del periodo di permesso, salvo casi di forza maggiore o giustificato impedimento come tali attestati e valutati dall'Azienda.

La durata di tali permessi e' fissata come di seguito:

a) per lutto di famiglia: 5 giorni per coniuge, genitori e figli;
2 giorni per gli altri casi di parenti e affini fino al 2° grado;

b) per particolari stati patologici, debitamente attestati da strutture pubbliche, che necessitano di visite mediche specialistiche, controlli strumentali e di laboratorio, dialisi, interventi di medicina preventiva o riabilitativa: tre giorni nell'anno;

c) per donazione di sangue: un giorno;

d) per nascita di figli, adozioni o affiliazioni: due giorni da usufruire entro una settimana dall'evento;

e) per la partecipazione in processi verbali civili e penali: il giorno o i giorni necessari per rendere la testimonianza, in ogni caso debitamente attestati dagli uffici competenti;

f) per la partecipazione a convegni, congressi, seminari purche' inerenti materie di interesse aziendale: sino a cinque giorni nell'anno, previa verifica di compatibilita' con le esigenze aziendali su valutazione della Direzione Generale;

g) per trasferimento: due giorni.

Per permessi di cui al presente comma compete esclusivamente la retribuzione base, fatta eccezione per quelli di cui ai punti a), b), c), d) nei quali casi compete, oltre alla retribuzione base, anche l'indennita' di turno, il lavoro festivo, il premio di produzione.

Eventuali impreviste protrazioni della durata del permesso concesso, comportano di per se' trattenuta sulla retribuzione per una somma pari alle intere competenze spettanti al lavoratore per il periodo non lavorato ovvero, in alternativa, la trasformazione dello stesso in un numero di giorni lavorativi di ferie godute corrispondente a quelli compresi nel periodo non lavorato.

I permessi sono richiesti dal lavoratore con specifica domanda scritta e concessi su valutazione del responsabile della unita' territoriale e/o funzionale di servizio.

3. In occasione del matrimonio il lavoratore ha diritto ad un congedo di 15 giorni consecutivi di calendario non computabili come ferie e retribuiti

con la retribuzione base ; la relativa certificazione deve essere presentata all'Azienda non oltre 15 giorni dalla scadenza del periodo di congedo, salvo casi di forza maggiore o giustificato impedimento.
Il giorno del matrimonio deve comunque cadere nel periodo del predetto

Art. 18

DIPENDENTI STUDENTI

1. I dipendenti iscritti e frequentanti corsi regolari di studio nelle scuole di istruzione secondaria e universitaria, statali, pareggiate o legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali hanno diritto a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione agli esami, compatibilmente con le esigenze di servizio. Ai predetti dipendenti, in occasione degli esami saranno concessi permessi retribuiti nelle seguenti misure computate in giorni di calendario:

a) giorni 8 per gli esami di scuole medie superiori;

b) giorni 1 per ogni esame universitario compresa la discussione della tesi di laurea.

2. Nel caso che il dipendente venga respinto potra' usufruire dei suddetti permessi per esami solamente per la seconda volta, purche' detti esami abbiano esito positivo.

3. I dipendenti che intendono frequentare corsi di studio presso Istituti pubblici riconosciuti e parificati, al fine di conseguire il titolo di scuola secondaria o di migliorare ed ampliare la propria preparazione e/o formazione professionale in materie, settori e campi di stretto interesse aziendale, potranno usufruire, a richiesta, di permessi retribuiti, nella misura di 50 ore annuali procapite e nei limiti di un monte ore globale distribuito tra tutti i dipendenti dell'Azienda.

Il monte ore complessivo di permessi retribuiti a carico dell'Azienda ed a disposizione dei dipendenti per l'esercizio del diritto allo studio sara' determinato all'inizio di ogni anno moltiplicando 50 ore per un fattore pari al dodicesimo del numero totale dei dipendenti occupati a tale data.

Le 50 ore annuali pro-capite per il periodo di vigenza contrattuale potranno anche essere usufruite mediante concentrazione in un solo anno, previa richiesta del dipendente e conseguente accettazione del Servizio Personale, ove non ostino motivate esigenze di servizio.

4. I dipendenti che contemporaneamente potranno assentarsi dall'unita' produttiva per frequentare corsi di studio, non dovranno superare in ciascun turno lavorativo il 3% del totale degli occupati nel turno stesso; nel l'unita' produttiva dovra' essere comunque garantito, in ogni reparto lo svolgimento della normale attivita'.

Il dipendente che chiedera' di assentarsi con permessi retribuiti ai sensi del presente articolo, dovra' specificare il corso di studio al quale intende partecipare, presentando domanda scritta all'Azienda nei termini e con le modalita' che saranno previste dalla Direzione; il corso di studio predetto dovra' comunque comportare la frequenza, anche in ore non coincidenti con l'orario di lavoro, a un numero di ore doppio di quelle richieste come permesso retribuito.

I dipendenti dovranno fornire all'Azienda un certificato di iscrizione al corso e successivi certificati di frequenza, a cadenze non inferiori al trimestre, con l'indicazione delle ore relative.

I permessi retribuiti gia' concessi e non giustificati da adeguata documentazione, verranno considerati come ferie o, qualora esse sia esaurite, come assenze non retribuite.

5. Il trattamento economico spettante nei giorni o nelle ore di permesso per motivi di studio, e` pari alla retribuzione base, con esclusione dell' indennita` professionale.

Art. 19

ASSENZE DAL SERVIZIO

1. Tutte le assenze devono essere giustificate.

Ogni assenza non giustificata o non autorizzata dall'Azienda rappresenta presupposto per l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste e comunque comporta la perdita della retribuzione di fatto.

Le giustificazioni debbono essere presentate entro il mattino del giorno lavorativo successivo a quello di assenza, salvo il caso di comprovato impedimento come tale valutato dall'Azienda.

2. Durante i periodi di assenza dal servizio per malattia che, ai sensi dell' art. 41 del Regolamento del Personale, non puo' protrarsi per piu' di

12 mesi, il dipendente ha diritto alla sola retribuzione base per i primi sei mesi; per i successivi tre mesi detta retribuzione sara' ridotta a due terzi e sara' ridotta alla meta' per l' ulteriore periodo successivo, fermo rimanendo il diritto agli assegni per carico di famiglia.

In caso di malattia per causa di servizio compete oltre alla retribuzione base anche l'indennita' di funzione, lavoro festivo e festivita' coincidenti.

In caso di infortunio sul lavoro e di ricovero ospedaliero (day-hospital escluso), compete l'intera retribuzione base ed accessoria, con esclusione dell' indennita` di pronto impiego, disponibilita` o reperibilita`.

Nei casi in cui sia prevista iscrizione all'INAIL o ad altre forme di assicurazione il cui contributo, premio od onere sia a carico dell'Azienda, quest'ultima ha diritto di rivalsa sulle somme percepite dal lavoratore dagli istituti assicuratori a titolo di indennita' temporanea per il periodo di assenza.

3. Nei casi di assenza di cui al presente articolo, viene conservato il diritto alle ferie.

CAPO IV

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E PRODUTTIVITA'

Art. 20

STRUMENTI DI INTERVENTO

Nel rispetto delle quantita' di personale previste e commisurate al fabbisogno di servizio programmato in risposta alla domanda per l'intero territorio nazionale e per ogni singolo Ente o Sede aziendale, le parti convengono sull'obiettivo di una semplificazione organizzativa, dei moduli e delle procedure di lavoro specificatamente rivolta ad assicurare trasparenza in campo amministrativo, efficienza ed efficacia tecnico-logistica ed operativa, completezza e chiarezza delle informazioni fornite a tutti i livelli interni ed esterni.

Art. 21

MODULI ORGANIZZATIVI

Il necessario riassetto organizzativo delle diverse realta' produttive sara' basato in particolare su un modello che prevede, di massima, un assetto organizzativo capace di garantire, nel modo piu' adeguato, le esigenze di indirizzo, coordinamento, controllo e gestione complessiva delle attivita' aziendali eliminando eventuali duplicazioni o conflitti di competenza.

CAPO V

REGIME RETRIBUTIVO

Art. 22

RETRIBUZIONE

1. La retribuzione e' articolata come segue:

- Retribuzione base;
- Retribuzione accessoria e di produttivita'.

2. La retribuzione base e' composta da:

- Minimo contrattuale;
- Elemento sostitutivo dell'indennita' di adeguamento al costo della vita;
- Retribuzione di anzianita' e scatto anomalo;
- Superminimo professionale;
- Indennita' professionale.

3. La retribuzione accessoria e di produttivita' e' composta da:

-premio di produzione;
-Lavoro festivo e festivita' coincidenti;
-Indennita' di turno, reperibilita', disponibilita', pronto impiego.

4. La retribuzione giornaliera si determina dividendo l'importo del minimo contrattuale, dell'elemento sostitutivo dell'indennita' di adeguamento al costo della vita e del superminimo professionale e relative classi per 26.

5. La retribuzione oraria si determina dividendo l'importo del minimo contrattuale, dell'elemento sostitutivo dell'indennita' di adeguamento al costo della vita e del superminimo professionale e relative classi rispettivamente per 156 per il personale normalista e 150 per quello turnista.

Art. 23

MINIMO CONTRATTUALE

I minimi contrattuali sono fissati nelle misure indicate dalla tabella in allegato "C", in rapporto ad una scala retributiva suddivisa in livelli con parametri da 100 a 320.

Art. 24

ELEMENTO SOSTITUTIVO DELL' INDENNITA' DI ADEGUAMENTO AL COSTO DELLA VITA

1. L'eventuale adeguamento periodico della retribuzione al costo della vita sara' effettuato con il sistema e le modalita' fissate da legge generale valevole per i pubblici dipendenti.

Art. 25

RETRIBUZIONE DI ANZIANITA' E SCATTO ANOMALO

1. A decorrere dalla data di decorrenza del presente contratto, in luogo ed in sostituzione degli aumenti periodici di anzianita' e delle classi quinquennali di superminimo previsti nel DPR n. 357/92, a ciascun dipendente in servizio, e' attribuita una retribuzione di anzianita' pensionabile, non riassorbibile e non rivalutabile, composta dai seguenti elementi:

a) aumenti periodici di anzianita' maturati individualmente fino al 31.12.1993, piu' tanti 24esimi quanti sono i mesi trascorsi dalla maturazione dell'ultimo scatto, fino alla stessa data;

b) classi di superminimo maturate individualmente fino al 31.12.1993, piu' tanti 60esimi quanti sono i mesi trascorsi dall'ultima classe, fino alla stessa data.

2. E' attribuito altresi' uno scatto anomalo di lire 200.000 uguale per tutti, parimenti pensionabile, non riassorbibile e non rivalutabile.

Art. 26

SUPERMINIMO PROFESSIONALE

1. Il superminimo professionale e' attribuito in relazione all'area professionale di appartenenza, secondo gli importi di cui alla tabella in allegato "D".

2. Per il personale dell'area professionale CTA, l'importo e' differenziato sulla base della certificazione, intendendo per certificazione il superamento dello specifico corso professionale .

3. In occasione del rinnovo contrattuale per la parte economica 1996-97 si procedera'ad un diverso riequilibrio del superminimo in funzione delle singole specificita' professionali e di un piu' adeguato rapporto tra le medesime nell'ambito di aree professionali omogenee. Si provvedera' altresi' a regolamentare, per il personale CTA, il rapporto tra superminimo attribuito e sede di impiego.

Art. 27

INDENNITA' PROFESSIONALE

1. A tutti i dipendenti compete una indennita' professionale distinta per fasce ed articolata in relazione alla tipicita' della professionalita' e delle funzioni svolte nelle diverse situazioni di impiego.
L'indennita' professionale e' corrisposta nelle misure mensili indicate, in relazione alla fascia di appartenenza, dalla specifica tabella in allegato "E" al presente testo.

2. Per tutto il personale controllore del traffico aereo i valori di cui alla tabella allegata sono riferiti alle abilitazioni necessarie per lo svolgimento dei servizi nella sede di impiego.
Per la Sede Centrale ed il Centro di Formazione e Qualificazione del Personale si fa riferimento all'ultima abilitazione posseduta ed in corso di validita'.

3. In caso di decadenza dalle abilitazioni per cause diverse dalla inidoneita' psico-fisica, viene mantenuto l'importo in godimento per il tempo necessario al conseguimento della nuova abilitazione.

4 In caso di inidoneita' psico-fisica temporanea si applicano le disposizioni di cui all'art. 44 comma 4.

5. Al personale tecnico dell'Area radiomisure addetto alla manutenzione dei velivoli, con obbligo di volo per esigenze di servizio, viene corrisposta una maggiorazione di L. 100.000 mensili dell'indennita' professionale indicata nell'allegata tabella.

6. L'indennita' professionale non e' corrisposta in ragione di un ventiseiesimo, per ciascun giorno di assenza dal servizio con esclusione di ferie, infortunio sul lavoro,ricovero ospedaliero (day hospital escluso), malattia eccedente i due giorni, malattia dipendente da causa di servizio e astensione obbligatoria di cui alla legge 1204/71, permessi di cui all'art. 17 commi a), b), c), d), congedo matrimoniale.

7. In occasione del rinnovo contrattuale per la parte economica 1996-1997 si procedera' ad un diverso riequilibrio dell'indennita' professionale che tenga conto delle singole specificita' professionali e di un piu' adeguato rapporto tra le medesime nell'ambito di aree professionali omogenee. Si provvedera' altresi' a regolamentare, per il personale CTA, il rapporto fra indennita' professionale attribuita e sede di impiego.

Art. 28

13^ MENSILITA'

1. Al personale e' attribuita con le competenze del mese di dicembre una 13^ mensilita' composta dai seguenti istituti nelle misure in godimento in tale mese:

- minimo contrattuale;
- elemento sostitutivo dell'indennita' di adeguamento al costo della vita;
- retribuzione di anzianita' e scatto anomalo;
- superminimo professionale.

2. In caso di inizio o cessazione del rapporto di impiego durante il corso dell'anno, il lavoratore ha diritto a tanti 12esimi dell'ammontare della 13^ mensilita' quanti sono i mesi di anzianita' maturata. La frazione di mese pari o superiore a 15 giorni sara' computata come mese intero; la frazione inferiore viene trascurata.

Qualora nel corso dell'anno siano intervenuti periodi di servizio durante i quali le predette voci retributive siano state corrisposte in misura ridotta per piu' di 15 giorni, i 12esimi corrispondenti ai suddetti periodi sono assoggettati alla stessa riduzione percentuale.

3. Sono utili alla maturazione della 13^ mensilita', oltre ai periodi di effettiva prestazione lavorativa, anche i periodi di assenza dal servizio per i quali ne e' prevista la salvaguardia ai sensi di norme contrattuali o legislative.

Art. 29

INDENNITA' DI TURNO

1. Il personale impiegato in turnazione ciclica e/o avvicendata su sette giorni settimanali, ha diritto ad un'indennita' di turno oraria nelle misure di seguito indicate:

	1,2 liv.	3,4 liv.	5,6,7,8 liv.
Personale impiegato in orario h24 o h18	5.000	4.250	3.500
Personale impiegato in orari inferiori	2.400	2.100	1.500

Negli Enti con orario di servizio da h. 18 ad h. 24 sara' comunque corrisposto l'importo nella misura prevista per h. 24, indipendentemente dall'orario delle singole posizioni operative, limitatamente al personale impiegato a rotazione su posizioni con diverso orario.

In occasione del rinnovo contrattuale per la parte economica 1996-1997 verra' valutata la possibilita' di una diversa remunerazione delle singole tipologie di turno in funzione dei relativi carichi di lavoro ed articolazioni.

2. Al personale impiegato in turno fisso per esigenze aziendali e' attribuita, a titolo di mantenimento dell'indennita' di turno, una quota dell'importo spettante al personale turnista dello stesso livello retributivo della stessa sede, secondo le percentuali di seguito indicate:

- 70%, oltre 15 anni;
- 50%, da 10 a 15 anni;
- 30%, da 5 a 10 anni.

Per il personale transitato ai sensi del DPR n. 145/81, sono considerati utili al fine del computo delle percentuali di cui sopra, oltre ai periodi

aziendali di impiego in turno valutati per intero, anche i periodi di impiego in turnazione presso le amministrazioni di provenienza, nella misura forfettaria di 4/5 del periodo complessivo di servizio presso dette amministrazioni.

Analoghi criteri e modalita' si applicano al personale navigante impiegato in turno fisso.

Per la Sede Centrale, si fa riferimento al servizio svolto in h. 24.

3. L'indennita' di turno non spetta in caso di assenza, ad eccezione di assenze dovute ad infortunio su lavoro, ricovero ospedaliero (day hospital escluso), astensione obbligatoria legge 1204/71, permessi di cui all' art. 17 commi a), b), c), d).

4. Il mantenimento dell'indennita' di turno e' ridotto di 1/26 dell'importo mensilizzato per ogni giorno di assenza, ad eccezione di assenze dovute ad infortunio su lavoro, ricovero ospedaliero (day hospital escluso), astensione obbligatoria legge 1204/71, permessi di cui all' art. 17 commi a), b), c), d).

Art. 30

INDENNITA' DI BILINGUISMO

1. A partire dall'1.1.1994 al personale in servizio presso il NAV di Bolzano compete, ai sensi delle vigenti disposizioni legislative, l'indennita' di bilinguismo di L. 280.942 mensili.

2. Tale indennita', legata al titolo di studio richiesto per l'accesso al profilo di appartenenza, sara' erogata solo se l'attestato di bilinguismo e' riferito al titolo di studio sopra citato.

3. La predetta indennita' sara' rivalutata ogni due anni, come definito dall'apposito decreto del Ministro del Tesoro.

4. L'indennita' non e' computabile agli effetti del trattamento di quiescienza e previdenza e non verra' corrisposta in ragione di 1/26 per ogni giorno di impiego, anche temporaneo, in sedi diverse da quelle di Bolzano, nonche' nei giorni di assenza a qualsiasi titolo, ad eccezione delle ferie e dei permessi per recupero festivita' soppresse.

Art. 31

REPERIBILITA'

1. Per far fronte ad esigenze impreviste ed imprevedibili, una quota dell'orario annuo di lavoro del personale operativo turnista e' svolta in posizione di reperibilita'. Fermo restando il regime ed il montante di reperibilita' previsti all' art. 36 del DPR 357/92, fino al 31.12.1995 la reperibilita' e' estesa a 144 ore, da distribuire in coincidenza ed a cavallo dell'orario di cambio turno antimeridiano e pomeridiano in periodi di tre o sei ore per fase di reperibilita' (due ore prima ed un'ora dopo l'inizio turno).

I turni di reperibilita' potranno essere programmati fino a tre spezzoni o fasi di reperibilita' mensili o per cicli di 30 giorni o proporzionali.

Le parti concordano che nel 1995 gli interventi su chiamata per il personale operativo turnante dei CRAV e dei CAV nell'arco diurno, possano essere programmati dall'Azienda nei mesi da giugno a dicembre per un massimo di 15 ore e di due spezzoni per ciclo di 30 giorni o proporzionale. Analoghi interventi potranno essere disposti anche su altre sedi ove imprescindibili esigenze di servizio, a giudizio insindacabile dell'Azienda, lo richiedano.

2. Le ore di reperibilita' del personale operativo turnista sono retribuite con un'indennita' oraria pari a quella di turno; le ore di reperibilita' nei giorni di festivita' sono retribuite con la maggiorazione per lavoro festivo.

3. Le prestazioni eventualmente effettuate, piu' un'ora per il viaggio di andata ed una per quello di ritorno, sono retribuite con un compenso analogo al lavoro straordinario feriale diurno non lavorativo, ovvero al lavoro straordinario festivo diurno per le giornate di festivita' di cui all'art. 14 punto 2.b e c.

4. I trattamenti di cui sopra non sono cumulabili tra di loro, nel senso che il maggiore assorbe il minore. Essi non sono corrisposti in nessun caso di assenza, nonche' in caso di mancata risposta alla chiamata.

Art. 32

PRONTO IMPIEGO

1. Il personale facente parte dell'equipaggio di volo (piloti ed operatori radiomisure) e' soggetto al regime di pronto impiego nell'arco delle 24 ore, in relazione allo svolgimento dell'attivita' di volo.

Tale istituto comporta la disponibilita' del dipendente, l'obbligo a raggiungere il posto di lavoro o la base di partenza dell'aeromobile entro 90 minuti dalla chiamata, la flessibilita' nello svolgimento della prestazione lavorativa.

Il pronto impiego comporta anche la possibilita' di variare il turno programmato, in funzione delle esigenze operative e tecniche, con un preavviso minimo di 12 ore.

2. A tale personale viene corrisposta per ogni ora programmata un'indennita' oraria nelle seguenti misure:

a) 1-2 livello: lire 12.000;
b) 3-4 livello: lire 11.000.

3. A decorrere dalla data di emanazione del presente contratto, l'istituto del pronto impiego e relative modalita' e' esteso al personale tecnico e tecnico aeronautico dell'Area Radiomisure, addetto alla manutenzione dei velivoli e dei sistemi Radiomisure.

Per tale personale l'indennita' e' fissata per ogni ora programmata nelle seguenti misure orarie:

a) 1- 2 liv lire 5.000,
b) 3-4 liv lire 4.250,
c) 5-8 liv lire 3.500.

4. La indennita' di pronto impiego assorbe la disponibilita' fuori orario, la indennita' di turno, la maggiorazione per lavoro festivo ed il trattamento per festivita' coincidenti. Essa non e' corrisposta in nessun caso di assenza, nonche' in caso di mancata risposta alla chiamata.

Art. 33

DISPONIBILITA' FUORI ORARIO

1. Il personale tecnico ed EDP addetto alla manutenzione dei sistemi in esercizio quotidiano, ovvero al controllo delle radio-radar assistenze, purche' non impiegato in turnazione su sette giorni settimanali, e' assoggettato alla disponibilita' al di fuori del normale orario di lavoro, con obbligo di intervento al fine di assicurare le prestazioni che si rendano necessarie per avarie improvvise o non previsti malfunzionamenti di sistemi, apparati o attrezzature.

2. A tale personale compete un'indennita' pari a lire 34.000 giornaliere, uguali per tutti, per ogni giornata di disponibilita'.

3. A decorrere dalla data di emanazione del presente contratto, la disponibilita' fuori orario e' estesa:

a) al personale responsabile di CAAV e NAV;
b) al personale responsabile delle unita' organizzative operative a carattere nazionale ATFMU, AODO, CED/AISAS, ICC, NOF;
c) al personale operativo dei NAV di Lampedusa e Pantelleria per la disponibilita' al di fuori dell'orario di apertura dei servizi.

4. La programmazione della disponibilita' sara' stabilita fino ad un massimo di 15 giorni al mese, superabili solo in caso di particolari eccezionali esigenze di servizio e comunque non oltre 20 giorni al mese e per un massimo di sei mesi nell'anno.

5. In caso di effettivo intervento, al personale compete anche il compenso per lavoro straordinario per la durata dell'intervento e per il tempo necessario al viaggio di andata e ritorno nel limite di due ore complessive, fatte salve le competenze spettanti per gli interventi fuori sede.

6. L'indennita' di disponibilita' non e' corrisposta in nessun caso di assenza, nonche' in caso di mancata risposta alla chiamata.

7. Per il personale turnante dei CAAV con orario h.18 in caso di chiamata per fornire i servizi di assistenza al volo oltre il normale orario di apertura dell'aeroporto, le ore di effettiva prestazione, compreso il tempo per il viaggio di andata e ritorno nei limiti di due ore complessive, saranno retribuite con il compenso previsto per il lavoro straordinario oltre l'indennita' di pronta disponibilita' fuori orario per il giorno di intervento.

Art. 34

PREMIO DI PRODUZIONE E PRODUTTIVITA'

1. Il premio di produzione e produttivita' e' incrementato di 1,9 mld. per il 1995, per un importo complessivo di 16 mld. per il 1994 e 17,9 mld. per il 1995. Esso e' ripartito come segue:

a) premio di sistema;
b) premio di produttivita' di sede;
c) premio di produttivita' di struttura.

2. Il premio di sistema e' attribuito a tutto il personale in misura pari alla somma degli importi di minimo contrattuale, superminimo con relative classi quinquennali e 60esimi maturati sino al 31.12.93, indennita' professionale, in godimento a luglio dell'anno di competenza.
Per il personale tecnico addetto alla manutenzione diretta delle radioassistenze l'importo e' maggiorato del 20%.

3. Il premio di produttivita' di sede e' attribuito al personale impiegato in turnazione in linea operativa, compresi i periodi di formazione professionale anche se effettuati in turno fisso; gli importi complessivi sono determinati in .7,2 miliardi circa per il 1994 e 7,250 miliardi circa per il 1995.

Il premio di produttivita' di struttura e' attribuito al personale normalista e turnante (non percettore del premio di produttivita' di sede) impiegato in struttura; l'importo complessivo e' determinato, per il solo 1995, in 1,060 miliardi circa per il personale operativo e in 0,49 miliardi circa per il restante personale.

I criteri di attribuzione sono riportati nella tabella in allegato "F" ferma rimanendo la corrispondenza tra mansioni esercitate e relativo premio previsto.

4. Il pagamento del premio di produzione avviene con le seguenti modalita':

a) il premio di sistema, con le competenze del mese di giugno;

b) il premio di produttivita' di sede e di struttura, con le competenze del mese di novembre per la quota relativa al primo semestre dell'anno in corso, con quelle di aprile per la quota relativa al secondo semestre dell'anno precedente.

5. Per ogni giorno di assenza dal servizio sara' trattenuto dalle spettanze individuali teoriche per premio di sistema e premio di sede o di struttura, l'importo di 1/26° dell'ammontare complessivo mensilizzato fino a concorrenza del suo ammontare annuo; non si procedera' a trattenuta in caso di ferie, permessi a recupero delle festivita' soppresse, ricovero ospedaliero (day-hospital escluso), infortunio sul lavoro e conseguente periodo di convalescenza, astensione obbligatoria di cui alla legge 1204/71, permessi di cui all' art. 17 commi a), b), c), d), visita medica obbligatoria periodica per il mantenimento degli standards psico-fisici richiesti, refresher linguistico nella sede di appartenenza, addestramento teorico e pratico per estensione di abilitazione e per l'impiego su posizioni di meteorologia aeroportuale nella sede di appartenenza, corsi di formazione, qualificazione e perfezionamento professionali, disposti dall'Azienda per esclusiva necessita' di servizio. Le trattenute saranno effettuate per semestre sui periodi pregressi.

6. Le somme non erogate in dipendenza delle trattenute effettuate ai sensi del precedente comma 5 andranno a costituire un apposito "Fondo" da destinare ad assicurazioni sanitarie e/o fondi integrativi di pensione secondo modalita' concordate fra le parti in sede di rinnovo contrattuale per il periodo 1996-1997.

7. Nell'ambito del rinnovo contrattuale per la parte economica 1996-1997 verra' ulteriormente sviluppata l'ottimizzazione sia dei coefficienti di ripartizione che delle modalita' di erogazione, avendo presenti le esigenze di un piu' definito rapporto del premio attribuito alle diverse figure professionali e all'apporto produttivo dei diversi Enti. Si approfondiranno altresi' tematiche e modalita' per l'eventuale unificazione dei diversi budgets.

Art. 35

CORRESPONSIONE DELLA RETRIBUZIONE

1. La retribuzione deve essere corrisposta ai dipendenti entro il 25 di ogni mese.

2. Il pagamento deve essere comunque effettuato entro 10 giorni dalla data della scadenza del periodo di paga, salvo il caso di comprovata necessita' e riconosciuta eccezionalita'.

3. Qualora il ritardo nel pagamento superi i 10 giorni, decorrono di pieno diritto gli interessi nella misura del tasso legale.

4. Il lavoratore ha diritto di reclamo sulla rispondenza della somma pagata a quella indicata sulla busta paga o prospetto.

ART. 36

TRASFERTE

1. Al personale inviato dall'Azienda a svolgere incarichi di lavoro al di fuori della normale sede di lavoro, compete il rimborso delle spese documentate di viaggio, vitto ed alloggio sostenute, secondo limiti e criteri stabiliti dall'Azienda, purche' la localita' ove esso e' inviato sia in un Comune diverso da quello di lavoro, distante almeno 50 Km e diverso dalla propria residenza o domicilio.

In aggiunta, il dipendente ha diritto anche ad un'indennita' pari al 2% del minimo contrattuale per ogni giornata di permenenza fuori sede; tale indennita' e' frazionabile su base oraria.

2. In alternativa, il dipendente puo' optare per un trattamento pari, oltre al rimborso delle spese di viaggio, ad un'indennita' forfettaria pari a 7% del minimo contrattuale e dell'elemento sostitutivo dell'indennita' di adeguamento al costo della vita per ogni giornata di permanenza fuori sede, anch'essa frazionabile su base oraria. Per missioni orarie pari ad almeno otto ore compete, a richiesta, la meta' della diaria stabilita al presente punto.

3. In caso di trasferta di durata superiore a 30 giorni consecutivi, il trattamento spettante per i giorni successivi e' pari al 80% di quanto sopra previsto.

4. Al dipendente inviato in trasferta compete un anticipo pari all'intero costo del viaggio ed ai 3/4 dell'indennita' forfettaria spettante in relazione alla durata presunta della trasferta. In sede di liquidazione delle spettanze si procedera' ai relativi conguagli e alla verifica dei titoli di viaggio.

5. Al personale navigante e al personale tecnico di completamento del team addetto alle radiomisurazioni, per le missioni radiomisure e' corrisposto, in luogo e sostituzione del trattamento di cui ai precedenti punti, un rimborso forfettario per la fruizione dei pasti, senza obbligo di documentazione, pari a lire 60.000 per missioni comprese fra le 6 e le 10 ore, e a lire 110.000 per missioni oltre le 12 ore e fino a 24 ore.
Compete altresi' il rimborso dell'eventuale pernottamento documentato ove quest'ultimo risulti necessario per il completamento della missione, nonche' le relative documentate spese di trasporto.

6. Per quanto riguarda le trasferte estere si applicano i criteri stabiliti dalle vigenti disposizioni riguardanti il pubblico impiego.

7. Il dipendente che percepisce il trattamento di trasferta non ha diritto al ticket service.

8. Al dipendente inviato in servizio fuori sede per almeno sei ore senza trattamento di trasferta compete una indennita' forfettaria pari a lire 35.000 giornaliere, purche' non siano utilizzati mezzi di trasporto messi a disposizione dall'Azienda o da terzi.
Compete inoltre il ticket service.

9. La predetta normativa verra' rivisitata in occasione del rinnovo contrattuale per la parte economica 1996-1997.

Art. 37

TRATTAMENTO ECONOMICO DI TRASFERIMENTO

1. Il dipendente trasferito ha diritto al trattamento di seguito indicato.

Ai fini di cui trattasi sono considerati trasferimenti i movimenti tra sedi distanti tra di esse almeno 50 Km. Al di sotto di tale distanza, i movimenti sono considerati variazione di assegnazione.

2. Trasferimento per esigenze di servizio.

   a. Indennita' di trasferimento.

      Essa e' pari a quattro mensilita' del minimo contrattuale, del superminimo professionale e dell'elemento sostitutivo dell'indennita' di adeguamento al costo della vita; ove il dipendente abbia trasferito nella nuova sede anche la famiglia (entro due anni) l'indennita' e' maggiorata del 30%; per i trasferimenti verso le sedi disagiate (Pantelleria e Lampedusa) e per tutti i trasferimenti superiori ai 700 Km, l'indennita' e' maggiorata del 20%.

   b. Rimborso delle spese di viaggio con le stesse modalita' previste per il trattamento di trasferta.

   c. Rimborso delle spese di trasloco secondo modalita' e criteri stabiliti dall'Azienda.

3. Trasferimento a domanda su ricerca aziendale.

   a. Indennita' di trasferimento pari ad una mensilita' dell'inde-nita' di cui al punto 2.a;

   b. Rimborso delle spese di viaggio con le stesse modalita' previste per il trattamento di trasferta;

   c. Rimborso delle spese di trasloco, adeguatamente documentate.

4. Trasferimento a domanda.

   a. Rimborso delle spese di trasloco, adeguatamente documentate.

5. Trasferimento temporaneo

Per i trasferimenti temporanei, disposti per esigenze di servizio, al dipendente e' attribuita un'indennita' pari a lire 1.000.000 mensili oltre al rimborso delle spese di viaggio di andata e ritorno debitamente documentate. I periodi eccedenti il computo mensile saranno valutati in trentesimi.

CAPO VI

AMBIENTE DI LAVORO E TUTELA DELLA INTEGRITA' PSICO-FISICA

Art. 38

IGIENE E SICUREZZA DEL LAVORO E AMBIENTI DI LAVORO

1. L'Azienda provvede, nel quadro della legislazione vigente ed in un'ottica consona alle esistenti problematiche, alla adozione di idonee iniziative volte a garantire l'applicazione delle norme sull'igiene e la sicurezza del lavoro e degli impianti. A tale scopo provvedera', in particolare, a tenere appositi corsi di addestramento e informazione per il personale incaricato di svolgere opera di monitoraggio nelle suddette materie, facendosi anche eventualmente promotrice delle modifiche e delle integrazioni alla attuale normativa.

2. Fermo restando quanto previsto dalle specifiche normative in materia di tutela della salute e dell'integrita' fisica dei lavoratori dell'Azienda, i dipendenti, tramite le OO.SS.NN. maggiormente rappresentative su base nazionale e firmatarie del presente contratto, hanno diritto di controllare l'applicazione delle norme per la prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali con gli strumenti previsti dal D.L.vo 19 Settembre 1994, n. 626. L' Azienda nei tempi tecnici necessari modulerà le proprie strutture deputate alla materia in attuazione del già citato Decreto Legislativo.

Art. 39

INDIVIDUAZIONE MALATTIE PROFESSIONALI ED INABILITANTI

1. L'Azienda provvederà, oltre che ad applicare le leggi vigenti in materia di infortuni sul lavoro e malattie professionali, a definire la ricerca delle cause di rischio particolari e tipiche del settore che possano individuare specifiche patologie, con particolare attenzione alle situazioni di la-

voro del controllo del traffico aereo nonche' del personale impegnato nella resa diretta del servizio all'utenza.

Entro il 31.12.95, l'Azienda provvedera' all'invio, alla competente autorita', della documentazione inerente le particolari patologie connesse all'attivita' del personale operativo al fine della prevenzione e del riconoscimento delle stesse.

2. E' assunto in tale quadro l'obiettivo dell'attuazione di tutte le misure idonee, sotto il profilo ordinamentale in primo luogo, al riconoscimento delle patologie che verranno valutate e riconosciute quali malattie professionali ai sensi e per gli effetti delle norme in vigore relative anche alla tutela economica dei dipendenti.

Tale definizione avverrà sulla base dei risultati degli studi già conclusi per la fase di acquisizione dei dati biomedici ed epidemiologici a livello aziendale al fine di farle positivamente ed inequivocabilmente convalidare dai competenti organi ministeriali, tenuto conto della loro dimostrata applicabilità.

3. In ogni caso le malattie professionali riconosciute da altre amministrazioni come dipendenti da causa di servizio sono equiparate a quelle riconosciute dall'Azienda.

Art. 40

MISURE PREVENTIVE DI SICUREZZA E CONTROLLI SANITARI

1. L'Azienda, sulla base delle normative sui controlli obbligatori derivanti da disposizioni nazionali ed internazionali, in quanto applicabili, per le specifiche attivita' fara' effettuare dalle strutture pubbliche e/o dalle altre strutture da essa designate sia visite periodiche che visite preventive in relazione alle esigenze di mantenimento delle abilitazioni e brevetti e di integrita' psico-fisica dei dipendenti.

2. In tale quadro ed in relazione all'esigenza di tutela fisica dei lavoratori adibiti con continuita' all'uso dei videoterminali, apparecchiature elettroniche e similari, l'Azienda inviera' con cadenza biennale a visita medica oculistica o specialistica il personale che ne fara' richiesta.

3. I risultati delle visite mediche di assunzione e periodiche dovranno essere custoditi dall'Azienda .

Art. 41

CONTROLLI IGIENICO AMBIENTALI E PREVENZIONALI

Per la verifica del rispetto nei luoghi di lavoro delle norme di legge vigenti, l'Azienda predisporra', nell'arco della vigenza contrattuale, appositi controlli attraverso idonea strumentazione tecnica allo scopo di mantenere sotto controllo gli agenti di rischio. Le relative indagini verranno eseguite sia direttamente che indirettamente a mezzo di apposite strutture esterne incaricate.

Valgono in materia le disposizioni di cui al D.L.vo 626/94.

L'Azienda provvedera' in tutte le sedi di lavoro, ove tecnicamente possibile, a predisporre strutture idonee anche per il personale femminile.

Art. 42

INIDONEITA' PSICO-FISICA ALLE FUNZIONI E MANSIONI

1. Nei confronti del dipendente riconosciuto fisicamente inidoneo in via permanente allo svolgimento delle funzioni e mansioni attribuitegli, secondo la procedura di cui all'art. 38 del decreto del Presidente della Repubblica 07 aprile 1983, n. 279 e/o le nuove disposizioni contrattualmente introdotte, l'Azienda non puo' procedere alla dispensa dal servizio per motivi di salute prima di aver esperito ogni utile tentativo, compatibilmente con le strutture organizzative dei vari settori, per recuperarlo al servizio attivo.

2. A tal fine l'Azienda, individuate le mansioni proprie del dipendente in base alle declaratorie del relativo profilo professionale, nonche' alle disposizioni che regolano in particolare lo svolgimento della professione di appartenenza, ovvero, in mancanza, in base all'attivita' svolta abitualmente nell'unita' operativa di assegnazione, accertera' - per il tramite della struttura collegiale medica autorizzata e/o del Collegio Medico legale dell'Unita' Sanitaria Locale competente per territorio - quali siano le mansioni che il dipendente, in relazione alla posizione funzionale e professionale di appartenenza, sia in grado di svolgere senza che cio' comporti cambiamento di profilo o disciplina.

3. Nel solo caso in cui non si rinvengano nell'ambito della posizione professionale di appartenenza e nell'attivita' di lavoro svolta mansioni alle quali il dipendente possa essere adibito pur essendo giudicato idoneo a proficuo lavoro, il dipendente stesso, a domanda, puo' essere collocato in posizione funzionale inferiore anche di diverso profilo professionale per il quale abbia i requisiti.

4. Per i Controllori del Traffico Aereo, i piloti ed il personale la cui attivita' e' condizionata dal mantenimento di particolari requisiti psico-fisici, il cui accertamento sara' effettuato da istituto nazionale specializzato riconosciuto tale dall'Azienda, nel caso di sopraggiunta infermita' che abbia portato al giudizio di permanente inidoneita' all'esercizio delle funzioni di impiego in turno operativo proprie della declaratoria specifica, e' consentito l'impiego permanente in attivita' aderenti a quanto previsto dalla declaratoria di appartenenza, anche in altre unita' organizzative (reparti o minori unita' delle diverse sedi di servizio, Servizi centrali e CFQP) in posizioni di lavoro ritenute compatibili con il suo stato. Il provvedimento e' disposto dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale, sentiti il Servizio Tecnico-operativo ed il Servizio Personale.

In tal caso, il dipendente continuera' a percepire la retribuzione base in godimento alla data della intervenuta inidoneita' e la retribuzione accessoria e di produttivita' in relazione all'effettivo impiego.
Quanto sopra ferme rimanendo le norme al riguardo previste dalla vigente normativa di impiego per il personale operativo.

5. Per il restante personale il trattamento economico da attribuire per il passaggio ad altra funzione e/o mansione per inidoneita' permanente comprende tutte le competenze previste per la posizione funzionale e di qualifica attribuita; dalla data della attribuzione della nuova posizione funzionale e/o impiego il dipendente segue la dinamica retributiva della nuova posizione funzionale, con riassorbimento del trattamento gia' in godimento.

6. La procedura di cui al presente articolo potra' essere attivata dall'Azienda anche nei confronti del lavoratore riconosciuto temporaneamente non idoneo allo svolgimento delle proprie funzioni e mansioni operative per piu' di 30 gg., esclusivamente per il periodo giudicato necessario dall'organo sanitario competente al recupero della piena efficienza psicofisica.

7. Il posto del dipendente temporaneamente inidoneo non puo' essere considerato disponibile a fini di copertura. Il dipendente che riacquisti l'idoneita' psico-fisica temporaneamente perduta, e' reintegrato nelle mansioni e funzioni precedentemente svolte nei tempi tecnici strettamente necessari.

8. In sede di rinnovo contrattuale per la parte economica 1996/1997 verranno definiti limiti e modalita' per una eventuale copertura assicurativa.

Art. 43

IMPIEGO

1. Fermi rimanendo i principi enunciati all'art. 9 del presente contratto concernenti il passaggio da una figura professionale ad altra di profilo professionale omogeneo, l'impiego di personale Controllore del Traffico Aereo, Esperto di Assistenza al Volo, Meteorologo e Pilota in posizioni di lavoro non di turno e/o di ufficio, non configura in alcun modo passaggio ad altro settore o profilo, prevedendo le specifiche attivita' nella loro effettiva esplicitazione funzionale la copertura di posizioni di lavoro sia operative in senso stretto che di supporto diretto o indiretto all'operativo secondo i modelli organizzativi fissati dall'Azienda ed imposti dalle necessita' di resa dei servizi gestiti. Conseguentemente il personale in titolo mantiene in ogni caso il trattamento economico stabilito in relazione alle sue caratteristiche professionali.

Detto personale e' di norma impiegabile negli uffici operazioni, impiego ed esercizio, addestramento, elaborazione dati e nelle eventuali posizioni di Staff degli Enti operativi periferici nonche' nei Servizi centrali ed in particolare presso il Servizio Tecnico Operativo, il Servizio Personale e Centro Formazione Qualificazione Professionale, per le funzioni ed attivita' connesse alla sicurezza del volo ed al controllo della regolarita' dell'esercizio, ricerca e/o sviluppo e sperimentazione, tassazione e tariffazione, centri di elaborazione dati operativi, relazioni sindacali, pianificazione e programmazione, sicurezza del lavoro e degli impianti, nonche' nelle posizioni specificatamente previste nella organizzazione aziendale e relativa pianta organica.

CAPO VII

ISTITUTI DI CARATTERE SINDACALE

Art. 44

DIFFUSIONE DI MATERIALE SINDACALE

1. La stampa sindacale ed il materiale di contenuto sindacale da diffondere ed affiggere nei locali aziendali negli appositi spazi o bacheche messi a disposizione dell'Azienda deve, in conformita' alle disposizioni generali sulla stampa, recare l'indicazione della Organizzazione Sindacale che lo ha elaborato e prodotto, quale che sia il livello, nazionale, regionale o locale della stessa.
Copia delle comunicazioni affisse dovra' essere tempestivamente inoltrata alla Direzione aziendale interessata.

2. La deaffissione, secondo le norme generali sulla stampa, potra' avvenire a seguito di apposito ordine dell'Autorita' Giudiziaria.

3. Non e' ammessa l'affissione arbitraria di documenti sindacali al di fuori degli spazi messi a disposizione dell'Azienda.

Art. 45

VERSAMENTO DEI CONTRIBUTI SINDACALI

1. L'Azienda provvedera' alla trattenuta delle quote sindacali nei confronti dei dipendenti che effettueranno apposita richiesta scritta direttamente alla Direzione Generale o tramite le OO.SS.NN.LL. di appartenenza. La richiesta avra' decorrenza dal mese successivo a quello in cui essa e' stata rimessa alla Direzione Generale mediante lettera regolarmente sottoscritta dal lavoratore. La lettera dovra' contenere le seguenti indicazioni:

a) data;

b) generalita' del lavoratore, matricola e sede di lavoro;

c) ammontare della quota, normalmente espressa in percentuale da calcolare sul minimo contrattuale e sull'elemento sostitutivo dell'indennita' di adeguamento al costo della vita in vigore alle singole scadenze mensili;

d) l'Organizzazione Sindacale a favore della quale la quota deve essere versata ed il numero del c/c bancario ad essa intestato.

2. La lettera dovra' essere conforme ad un modulo unico standard predisposto a tal fine d'intesa con le OO.SS.NN.LL. firmatarie del presente contratto.

3. Il dipendente puo' revocare in qualsiasi momento la delega, inoltrando la relativa comunicazione all' Azienda e all' O.S. interessata. L' effetto della revoca decorre dal 1° del mese successivo a quello in cui essa é stata rimessa alla Direzione Generale.

Art. 46

RIUNIONI DEL PERSONALE - ASSEMBLEE

1. Le Organizzazioni Sindacali dei lavoratori e le loro RR.SS.AA. possono tenere nei locali dell'Azienda disponibili, con esclusione dei locali operativi e fuori dall'orario di lavoro, riunioni di personale per problemi riguardanti attivita' sindacale, fatta salva la completa funzionalita' dei servizi operativi. Le riunioni potranno riguardare la generalita' dei lavoratori o gruppi di essi.

2. La Organizzazione Sindacale promotrice della riunione deve comunicare, di regola 48 ore prima, alla Direzione dell'unita' organizzativa interessata, l'ora in cui si vorrebbe tenere la riunione, l'ordine del giorno ed i locali che si vorrebbero utilizzare se diversi da quelli indicati dall'Azienda.

Nel caso che il locale messo a disposizione dall'Azienda o indicato dal Sindacato promotore non dovesse risultare temporaneamente disponibile, sara' compito dell'Azienda trovare, d'intesa con le Organizzazioni Sindacali dei lavoratori interessati, altra idonea soluzione.

3. Le Organizzazioni Sindacali possono indire, singolarmente o congiuntamente, riunioni nei locali della unita' organizzativa interessata, con

esclusione di quelli operativi, anche durante l'orario di lavoro con le seguenti modalita' è tenendo conto dell'esigenza di garantire la sicurezza delle persone e del servizio e la salvaguardia degli impianti:

a) le riunioni devono essere limitate per ciascun dipendente a complessive massime 12 ore per anno solare;

b) la Direzione della unita' organizzativa ha l'obbligo di contabilizzare e comunicare al Servizio Personale l'utilizzazione di dette ore provvedendo autonomamente alla sospensione di ulteriore fruizione oraria di cui al punto a) qualora fosse verificato il possibile supero del tetto orario sopra identificato. Durante dette riunioni deve essere assicurata la completa funzionalita' degli impianti.

4. Alle riunioni hanno facolta' di partecipare limitate rappresentanze sindacali di lavoratori delle altre categorie espressamente invitate, i Segretari nazionali e provinciali delle Organizzazioni di categoria, Dirigenti sindacali confederali, camerali, delle unioni e delle strutture territoriali, i cui nominativi saranno preventivamente comunicati all'Azienda onde consentire l'accesso alle sedi interessate.

I rappresentanti dell'Azienda, durante le riunioni convocate dalle Organizzazioni Sindacali dei lavoratori, non possono intervenire in veste di tutelatori o verbalizzatori.

Art. 47

ELEZIONI DEI RAPPRESENTANTI SINDACALI ED AGIBILITA'

1. Le Organizzazioni Sindacali dei lavoratori maggiormente rappresentative firmatarie del presente contratto possono procedere, nell'ambito delle unita' produttive e della Sede Centrale, fuori dall'orario di lavoro, ad elezioni per la scelta dei propri rappresentanti, a qualsiasi livello, in conformita' a quanto stabilito dal punto 2 del precedente articolo.

2. Eventuali contestazioni in materia di elezioni sono definite dalle stesse OO.SS. interessate.

3. Le OO.SS. dei lavoratori hanno l'obbligo di comunicare, tempestivamente, i nominativi dei rappresentanti eletti a qualunque livello di rappresentanza, alla Direzione dell'unita' produttiva ed alla Direzione Generale - Servizio Personale; in mancanza l'Azienda non procedera' ad accreditamento ai fini delle previste agibilita'.

4. In attesa del previsto riordino dell'AAAVTAG come stabilito con i D.L. 30.9.94 n. 563, 27.12.94 n. 720, 25.2.95 n. 49, 29.4.95 n. 133, 28.6.95 n. 251 e della conseguente definizione del nuovo assetto istituzionale, le agibilita' sindacali sono disciplinate dalla normativa vigente per le Amministrazioni pubbliche.
Le relative modalita' di applicazione verranno verificate anche ricorrendo alla interpretazione autentica della normativa sopra richiamata.

Art. 48

LOCALI DELLE RAPPRESENTANZE SINDACALI

1. L'Azienda, a livello nazionale presso la Sede Centrale e nelle unita' produttive con almeno 200 dipendenti, porra' unitariamente a disposizione delle rappresentanze sindacali aziendali costituite nell'ambito delle Organizzazioni Sindacali dei lavoratori maggiormente rappresentative su base nazionale e firmatarie del presente contratto, per l'esercizio delle loro funzioni, un locale comune tecnicamente ed opportunamente attrezzato all'interno dell'unita' produttiva o nelle vicinanze di essa.

2. Nelle unita' produttive con numero di dipendenti inferiori a 200 la Direzione mettera' temporaneamente a disposizione delle rappresentanze sindacali predette - a richiesta - un locale idoneo per il tempo necessario. Nel corso di piu' richieste per il medesimo giorno ed orario vale la priorita' della domanda.

CAPO VIII

DISPOSIZIONI PARTICOLARI E FINALI

Art. 49

RISTORAZIONE

1. Nei giorni di effettiva presenza al lavoro ed in relazione alla particolare articolazione dell'orario, hanno diritto al servizio di ristorazione tutti i dipendenti a tempo pieno e cioe' tenuti ad osservare un orario ordinario non inferiore a 6 ore di effettiva prestazione lavorativa giornaliera nell'arco delle 24 ore.

2. L'Azienda provvedera' a garantire l'esercizio del diritto attraverso il sistema del ticket-service consegnando al dipendente un buono di valore predeterminato per ogni giorno di presenza al lavoro per la consumazione di un pasto standard (primo, secondo con contorno, frutta e bevanda) presso gli esercizi convenzionati.

3. Il tempo impiegato per il consumo del pasto, la cui fruizione sia collocata tra due spezzoni di orario giornaliero, sara' rilevato con i normali mezzi di controllo dell'orario per un tempo non inferiore a 30 minuti primi e non superiore a 45.

4. Il servizio e' fornito a titolo individuale giornalmente per una sola volta in relazione ai due pasti principali (pranzo o cena).

5. In fase di rinnovo contrattuale per la parte economica 1996-1997, verra' esaminata una eventuale diversa articolazione del servizio.

Art. 50

INDUMENTI DI LAVORO

1. Le modalita' per gli indumenti normali di lavoro che si rendessero eventualmente necessari in relazione alle caratteristiche delle singole prestazioni, saranno determinate in sede aziendale, mentre i limiti del

concorso dell'Azienda per la fornitura individuale al lavoratore sono fissati al 90% del costo relativo.

2. L'Azienda mettera' comunque a disposizione dei lavoratori, a suo integrale carico, gli eventuali mezzi protettivi di uso personale e gli indumenti speciali di lavoro (quali maschere, guanti, occhiali, stivali di gomma, impermeabili, etc.) curandone la scelta, le modalita' d'uso, il rinnovo ed il controllo.

Mezzi ed indumenti speciali sono assegnati in dotazione di squadra e/o individuale e devono essere mantenuti dal lavoratore in stato di efficienza; ove siano previsti appositi armadietti per la loro custodia, questi saranno sottoposti a periodica disinfezione.

Art. 51

TUTELA DELLA SFERA PRIVATA DEI LAVORATORI

1. Viene ribadito il diritto inalienabile dei lavoratori alla tutela della propria sfera privata.

2. L'Azienda, in presenza di archivi elettronici e magnetici, si atterra' alle leggi in materia impegnando alla massima riservatezza tutti i lavoratori che trattano elettronicamente e non i dati relativi al personale affinche' non gestiscano gli stessi a fini non istituzionali.

3. La compilazione, elettronica e non, di liste del personale per motivi estranei alla gestione contrattuale ed aziendale, non verra' effettuata se non previa consultazione con le OO.SS.NN.LL. maggiormente rappresentative su base nazionale e firmatarie del presente testo.

Art. 52

PATROCINIO DEL DIPENDENTE

1. L'Azienda, nel quadro della tutela dei propri diritti ed interessi, assicura assistenza legale in sede processuale e nei limiti delle tariffe professionali ai dipendenti che si trovino implicati, per fatti ed atti connessi all'espletamento degli obblighi di servizio ed all'adempimento dei compiti di

ufficio, in procedimenti di responsabilita' amministrativa, civile e penale in ogni stato e grado del giudizio, purche' non vi sia conflitto di interessi con l'Azienda e con esclusione dei casi di dolo o colpa grave.

2. In casi particolari, come tali valutati dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda, potra' provvedersi anche alla copertura parziale delle spese incontrate dal dipendente in limiti non superiori al 50% delle stesse opportunamente documentate e provate nel loro nesso di conseguenzialita' con il procedimento.

3. In sede di rinnovo contrattuale per la parte economica 1996-1997 verranno definiti limiti e modalita' per una eventuale integrazione delle disposizioni sopra riportate con apposita polizza assicurativa.

Art. 53

ATTIVITA' SOCIALI, CULTURALI, ASSISTENZIALI E RICREATIVE

1. Le attivita' sociali, culturali, assistenziali e ricreative promosse nell'ambito aziendale, sono gestite da un unico organismo legalmente costituito, formato a maggioranza da rappresentanti dei dipendenti, in aderenza all'art. 11 dello Statuto dei lavoratori ed all'art. 50 del Regolamento del personale.

2. I rapporti reciproci saranno regolati da apposito disciplinare da concordare con le OO.SS.NN.LL. maggiormente rappresentative e firmatarie del presente testo.

3. In caso di decesso del dipendente in attivita' di servizio l'Azienda, su istanza ed a favore dei familiari o aventi titolo, corrispondera' un contributo di L. 2.000.000 per spese funerarie nonche' un ulteriore contributo non superiore a L. 1.000.000 per spese di trasporto della salma dalla localita' di decesso a quella di tumulazione, ove le due localita' si trovino in Comuni diversi distanti almeno 50 Km tra loro.

4. Eventuali contributi aggiuntivi per casi eccezionali e di particolare gravita', saranno disposti dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale.

Art. 54

ATTIVITA' PROFESSIONALE

1. Dovranno essere adottate tutte le idonee misure volte a superare, per la generalita' dei dipendenti, l'assegnazione in via permanente di mansioni, estremamente parcellizzate ed in quanto tali caratterizzate da ripetitivita' costante per l'intero tempo di lavoro e prive di ogni possibilita' di evoluzione professionale.

2. Fino al 31 dicembre 1995 le attribuzioni e compiti propri di ogni figura professionale inserita nel livello retributivo previsto per il profilo comprendono, oltre agli adempimenti specificati nelle relative declaratorie di cui all'allegato "B" anche parte di quelli riferibili a figure di livello retributivo corrispondente della stessa area ovvero di livello retributivo immediatamente inferiore o superiore dello stesso settore professionale, purche' siano strettamente collegati nell'ambito delle specifiche procedure e norme di organizzazione del lavoro e non siano connesse a particolari e diverse licenze, attestati, certificazioni, qualificazioni e abilitazioni professionali, essenziali per lo svolgimento delle attivita' professionali stesse.

3. I dipendenti preposti alle singole unita' organizzative sono responsabili dell'impiego del personale in conformita' alle disposizioni di cui sopra.

Art. 55

LAVORO A TEMPO PARZIALE

1. L'Azienda puo' istituire, nel quadro della programmazione ed in relazione a particolari esigenze di servizio, posti con rapporto a tempo parziale e cioe' con orario di lavoro inferiore a quello previsto in via normale dal presente testo, nel limite massimo del 10% dei posti di organico a orario pieno previsti per ciascun settore professionale di attivita', con esclusione delle posizioni funzionali di coordinamento, di responsabilita' operative e di quelle inserite in teams o squadre di lavoro su posizioni operative di resa diretta dei servizi all'utenza.
L'istituzione di posti con rapporto a tempo parziale non puo' comportare modifiche quantitative delle dotazioni organiche, considerando a tal fine due posti a meta' tempo pari a un posto a orario pieno e viceversa.

2. La copertura dei posti con rapporto a tempo parziale avviene nel rispetto della normativa vigente in tema di assunzioni.
L'assunzione in un posto con rapporto a tempo parziale comporta la prestazione dal 40% al 70% dell'orario di lavoro settimanale; tale orario dovra' essere articolato su cinque giorni settimanali .
Il personale con rapporto a tempo parziale non puo' effettuare prestazioni eccedenti il suo normale orario di lavoro.

3. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale ha diritto al godimento delle ferie con analoghe modalita' previste per il personale impiegato a tempo pieno.
Non puo' fruire di benefici che comportino , a qualsiasi titolo, riduzioni di orario di lavoro, salvo quelli previsti obbligatoriamente da disposizioni di legge.

4. Al rapporto di lavoro a tempo parziale si applicano tutte le disposizioni, in tema di diritti, doveri e incompatibilita' previste per il normale rapporto di lavoro ivi compresa l'incompatibilita' assoluta con ogni altro rapporto di lavoro pubblico o privato e qualsiasi attivita' libero professionale.
Ai fini della progressione di carriera il periodo di rapporto a tempo parziale e' computato pro quota.

5. Il trattamento economico, anche a carattere accessorio, per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, e' dovuto in proporzione all' orario di servizio prestato con il riferimento a tutte le competenze fisse e accessorie, ivi compreso l'elemento sostitutivo dell'indennita' di adeguamento al costo della vita, spettanti al personale con rapporto a tempo pieno, appartenente allo stesso profilo professionale di pari anzianita'.

6. In materia di trattamento di quiescenza e previdenza, in attesa del riordino del sistema pensionistico, al personale con rapporto a tempo parziale si applicano le disposizioni previste dall'art. 8 della legge 29.12.1988, n. 554.

7. In caso di assunzione di personale con orario a tempo parziale, il passaggio all'orario pieno, non potra'avvenire prima di tre anni dall'assunzione. In caso di concorrenza di piu' domande per singolo posto il passaggio sara' disposto sulla base dell'anzianita' complessiva di servizio.

8. Il personale in servizio da almeno tre anni con rapporto di lavoro a tempo pieno puo' chiedere all'Azienda la trasformazione del suo rapporto di lavoro a tempo parziale.

Ai fini della trasformazione costituiscono, nell'ordine, titoli di precedenza:

- essere portatori di handicap o di invalidita' riconosciuta ai sensi della normativa sulle assunzioni obbligatorie;
- avere persone a carico per le quali e'corrisposto l'assegno di accompagnamento di cui alla legge 11.2. 1980, n. 18 ;
- avere familiari a carico portatori di handicap o soggetti a fenomeni di tossicodipendenza, alcoolismo cronico, o grave debilitazione psico-fisica;
- avere figli di eta' inferiore a quella prescritta per la frequenza della scuola dell'obbligo;
- avere superato i 60 anni di eta' ovvero compiuto i 25 anni di effettivo servizio;
- sussistenza di motivate esigenze di studio valutate dall'Azienda.

9. Entro 60 giorni dal ricevimento della domanda di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a parziale e viceversa, l'Azienda, compatibilmente con la pianta organica e valutate le esigenze di servizio, dovra' pronunciarsi sulla richiesta del dipendente.

Art. 56

PARI OPPORTUNITA' E TUTELA DELLE LAVORATRICI MADRI

1. In armonia con quanto previsto dalle raccomandazioni e direttive CEE e dalla legislazione nazionale in tema di pari opportunita' e di azioni positive, le modalita' di applicazione degli istituti previsti dal presente contratto devono essere tali da eliminare eventuali oggettive disparita' di opportunita' tra uomo e donna, con particolare riferimento:

a) agli effetti che l'introduzione di nuove tecnologie e tecniche di lavoro possono produrre nella collocazione professionale e sulla salute della donna, specie in particolari periodi (gestazione, puerperio, etc.);

b) alla partecipazione di corsi di formazione ed aggiornamento ed alla applicazione della normativa per la prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali.

2. In linea generale dovra' essere perseguito un effettivo equilibrio di posizioni funzionali, a parita' di requisiti professionali e di apporto produttivo, anche attraverso l'attribuzione di incarichi o funzioni piu' qualificate consone alle capacita' dimostrate; dovranno altresi' essere individua-

te le condizioni e modalita' per l'affermazione sul lavoro della pari dignita' delle persone, in particolare per rimuovere comportamenti molesti e lesivi delle liberta' personali e superare quegli atteggiamenti che recano pregiudizio allo sviluppo di corretti rapporti.

3. A tal fine e' confermato il Comitato permanente per le pari opportunita', istituito, a livello nazionale, ai sensi del D.P.R. 31 luglio 1992, n.357.

4. In relazione alle disposizioni di legge vigenti in materia per la tutela della maternita', nei periodi di assenza dal lavoro previsti per legge e' attribuito il seguente trattamento economico:

a) durante il periodo di astensione obbligatoria l'intera retribuzione base ed accessoria.

b) durante il periodo di astensione facoltativa, per i primi due mesi l'80% (ottanta per cento) della retribuzione base e per i successivi quattro il 30% (trenta per cento).

La base di computo del trattamento e' riferita alla retribuzione spettante nel mese solare precedente quello nel corso del quale ha avuto inizio l'assenza dal servizio.

c) Per le assenze dal lavoro relative alle malattie del bambino di eta' inferiore ai tre anni, sara' corrisposto il 30% (trenta per cento) della retribuzione giornaliera, limitatamente ai primi 30 gg. di assenza per l'intero periodo di fruizione del diritto (fino a tre anni di eta' del bambino).

I periodi di assenza di cui al precedente punto a) sono computati nell'anzianita' di servizio a tutti gli effetti, compresi quelli relativi alle ferie ed alla tredicesima mensilita'
I periodi di assenza di cui ai precedenti punti b) e c) sono computati nell'anzianita'di servizio , esclusi gli effetti relativi alle ferie e alla 13^ mensilita'.

La richiesta di astensione facoltativa dovra' essere avanzata con almeno trenta giorni di anticipo rispetto alla data di inizio della stessa.

Art. 57

LAVORO A TEMPO DETERMINATO

1. In conformita' alle vigenti disposizioni legislative in materia concernenti le assunzioni temporanee e la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, l'Azienda potra' assumere lavoratori con contratto a tempo determinato pieno o parziale per sopperire a temporanee carenze di organico determinate da assenze di lungo periodo di dipendenti a tempo indeterminato, per far fronte a periodi di ristrutturazione organizzative di settori ed uffici e quando si verifichi la necessita' di intensificare in particolari settori o aree l'attivita' lavorativa, senza che sia possibile sopperire, con il normale organico, alle esigenze determinate dalla maggiore domanda di servizio.

2. Il numero in percentuale dei lavoratori che possono essere assunti con contratto di lavoro a termine non puo' superare il dieci per cento dell'organico di ogni specifico settore e comunque il cinque per cento dell'organico complessivo dell'Azienda. Il contingente annuo e' fissato dall'Azienda, in sede previsionale.

3. Per i rapporti di lavoro a tempo determinato si applicano le norme previste dal presente testo, in quanto compatibili con la natura del rapporto, fatta eccezione per quelle relative ai permessi retribuiti di qualsivoglia titolo o natura, ad eccezione di quelli relativi alle RFS e di quelli previsti da norme di legge.

4. Le esigenze cui si intende sopperire attraverso il ricorso al rapporto a termine e le stesse caratteristiche della sua limitata durata, richiedono un utilizzo particolarmente flessibile ed economico delle risorse; di conseguenza per tale caso restano valide tutte le disposizioni previste per il rapporto a tempo indeterminato salvo quelle espressamente modificate dal presente articolo e di seguito indicate:

a) per il caso di malattia o di infortunio non professionali, e' corrisposto il seguente trattamento integrativo:

 1) per i primi 3 giorni di assenza il 50% (cinquanta per cento) della normale retribuzione base;

 2) per i giorni dal 4^ al 20^ il 30% (trenta per cento) della stessa;

 3) per le giornate eccedenti non e' corrisposta alcuna retribuzione;

b) per il caso di malattia o infortunio professionali compete l'intera retribuzione base ed accessoria;

c) dal 31^ giorno di assenza dal servizio, a qualunque causa dovuta fatta eccezione per le ferie e per il periodo obbligatorio di maternita' e per infortunio sul lavoro, il rapporto di lavoro si intende automaticamente risolto;

d) il trattamento economico e' pari a quello mensile iniziale previsto per il corrispondente personale a tempo indeterminato. Al termine del rapporto di lavoro compete, oltre ai ratei della 13^mensilita' maturati in relazione al servizio prestato, una indennita' di fine rapporto pari ad una mensilita' del minimo contrattuale e del superminimo professionale per ogni anno di servizio prestato. Le frazioni saranno calcolate in dodicesimi.

Art. 58

TUTELA PER PARTICOLARI CONDIZIONI PSICO -FISICHE

1. In attuazione dell' art. 124 del D.P.R. 9 ottobre 1990, n. 309, i lavoratori a tempo indeteminato, nei confronti dei quali sia stato accertato lo stato di tossicodipendenza e che intendano accedere a programmi terapeutici e di riabilitazione, presso i servizi sanitari delle USL o di altre strutture terapeutico-riabilitative e socio-assistenziali, hanno diritto, qualora l'attuazione di tali programmi comporti l'assenza dal servizio, alla conservazione del posto di lavoro per il tempo necessario, comunque non superiore a tre anni.

2. Durante l'assenza essi sono collocati in aspettativa per infermita'. Nel tempo eventualmente eccedente il periodo massimo di assenza per malattia, previsto dal Regolamento del Personale, e' corrisposto un assegno alimentare pari al 50% della retribuzione base spettante al momento della concessione. Tale tempo eccedente non e' computato ai fini della progressione di carriera, delle ferie e del trattamento di quiescenza e previdenza.

3. In alternativa, qualora compatibile con il progetto terapeutico, ovvero se necessario, in aggiunta al periodo di assenza al dipendente tossicodipendente puo' essere concessa la riduzione dell'orario di lavoro, con l'applicazione degli istituti normativi e retributivi previsti per il rapporto a tempo parziale.

4. Il dipendente in condizioni di tossicodipendenza puo' essere, compatibilmente con le esigenze di servizio, ricongiunto con la famiglia anagrafica ed utilizzato in mansioni dello stesso profilo professionale diverse da quelle abituali, quando cio' sia richiesto dal progetto terapeutico.

5. Qualora risultino in condizione di tossicodipendenza lavoratori addetti alle sale operative o comunque impiegati in funzioni e mansioni che comportino rischi per la sicurezza, l'incolumita' e la salute dei terzi, essi devono essere immediatemente distolti da tali attivita' ed impiegati in altre del proprio profilo.

6. I dipendenti i cui parenti entro il primo o, in mancanza, entro il secondo grado, si trovino nelle condizioni previste al comma 1 ed abbiano avuto il progetto di recupero e/o riabilitazione, hanno titolo di essere messi in aspettativa per motivi di famiglia senza diritto a retribuzione della durata del progetto medesimo anche in eccedenza ai limiti previsti dal Regolamento del Personale.

7. L'Azienda dispone l'accertamento dell'idoneita' al servizio dei dipendenti di cui al comma 1, qualora non si siano volontariamente sottoposti alle previste terapie e verifica periodicamente il rispetto dei progetti indicati agli effetti del mantenimento delle misure adottate.

Art. 59

LICENZE, BREVETTI, ABILITAZIONI E CERTIFICAZIONI

1. Le licenze e i brevetti costituiscono i titoli che consentono l'esercizio delle attivita' professionali autorizzate svolte in modo esclusivo o concorrente con altri compiti e/o mansioni affidate nel quadro della organizzazione aziendale per la resa dei servizi di assistenza al volo.

Le abilitazioni e certificazioni indicano speciali facolta', limitazioni o condizioni relative all'attivita' autorizzata.

2. Al personale CTA e' rilasciata la licenza prevista dall'annesso 1 ICAO nonche' dalla vigente normativa aziendale.

3. Al personale EAV incaricato di svolgere operazioni relative ai servizi ATS (escluse le attivita' previste per il personale di cui al punto 2), servizio di informazione aeronautica, meteorologia aeroportuale, assicurati anche con i mezzi TLC, e' rilasciato brevetto.

4. Al personale meteorologo che svolge attivita' connesse con la previsione meteorologica di area e aeroportuale e' rilasciato brevetto.

5. Licenza e brevetto fanno fede della conseguita capacita' professionale e del possesso dei requisiti richiesti per l'esercizio delle attivita' professionali relative ai servizi di istituto in connessione rispettivamente con le specifiche abilitazioni e certificazioni trascritte sui relativi documenti personali.

Licenza e brevetto hanno, nell'ambito delle attivita' di resa dei servizi di assistenza al volo, valore di titolo professionale anche in assenza di abilitazioni e certificazioni trascritte o nei casi di loro decadenza o sospensione.

Le abilitazioni e certificazioni trascritte autorizzano il titolare a compiere tutte le operazioni relative per la resa dei servizi cui le stesse si riferiscono.

Licenza e brevetto, ai fini dell'esercizio delle attivita' cui si riferiscono, sono considerate valide solo in connessione con una o piu' abilitazioni o certificazioni.

6. Licenze e brevetti sono rilasciati con provvedimento del Direttore Generale.

7. Possono essere riconosciuti, su base di reciprocita', licenze e brevetti conseguiti in Italia o all'estero in quanto conformi alla regolamentazione internazionale di cui al precedente punto 2 integralmente o parzialmente; allo scopo puo'essere adottata specifica tabella di equiparazione.

8. In relazione a quanto sopra stabilito ed in relazione ai lavori della commissione aziendale all'uopo istituita, l'Azienda provvedera' al completamento delle relative normative entro il 1995.

Art. 60

FUNZIONARI

1. Ai funzionari aziendali di cui agli articoli 13 e 69 del DPR 357/92 e per le posizioni individuate nella pianta organica e' attribuito il parametro 320.

2. Ferma restando la normativa generale prevista per le diverse figure professionali, i lavoratori posti nella posizione di funzionariato con specifici provvedimenti aziendali potranno essere destinatari:

a) di specifiche procure, nei limiti delle responsabilita' derivanti dalle funzioni loro affidate;

b) degli elementi di informazione necessari circa gli obiettivi aziendali concernenti l'area di attivita' in cui sono inseriti;

c) di un piano specifico di aggiornamento professionale allo scopo di favorire l'arricchimento delle conoscenze nonche' l'analisi e la comprensione dei mutamenti tecnologici, organizzativi e produttivi del particolare rapporto con l'Azienda e con il lavoro e delle problematiche del processo gestionale.

3. Qualora la natura delle responsabilita' assegnate a tale personale non turnista incaricato della direzione di unita' organizzative di particolare rilevanza sotto l'aspetto operativo-gestionale comporti normalmente per oggettive esigenze funzionali necessita' di reperibilita'e/o la effettuazione di prestazioni oltre il normale orario di lavoro anche non in prosecuzione dello stesso, potra' essere corrisposto uno specifico compenso collegato alla posizione attribuita, che retribuisca in via forfettaria tali prestazioni per una cifra lôrda annua non superiore al montante di ore straordinarie previsto dal presente testo come limite individuale. Tale compenso e' inteso retribuire la disponibilita' per reperibilita', qualora non gia'attribuita con l'apposito istituto, le prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro a qualunque titolo, (ivi incluso quello prestato in festivita', in orario notturno oppure di sabato) comunque necessarie per lo svolgimento delle attivita', compiti e funzioni assegnate ed assorbe ogni corrispondente emolumento.

Art. 61

EFFETTI SUL TRATTAMENTO DI QUIESCENZA

1. Per il personale che cessa dal servizio a qualsiasi titolo nel corso dei periodi di vigenza contrattuale, il nuovo trattamento economico ha effetto sul trattamento di quiescenza, ordinario o privilegiato, nelle misure corrispondenti alla data di cessazione dal servizio e negli importi in vigore alle scadenze contrattualmente previste.

Art. 62

NORME FINALI E TRANSITORIE

Le parti, verificati i significativi mutamenti dei metodi e procedure di lavoro intervenuti nell'ambito di un concreto recupero di efficienza e produttivita' e di valorizzazione delle capacita' professionali espresse, fermo rimanendo che gli oneri derivanti dall'applicazione del presente contratto sono comprensivi degli automatismi e dei trascinamenti, concordano:

a) contestualmente all'attribuzione della retribuzione di anzianita' prevista dall'art. 25, si procedera' al conguaglio con gli importi attribuiti, ai sensi del DPR 357/92, a decorrere dall' 1.1.94 a titolo di aumenti periodici di anzianita' e di classi quinquennali di superminimo;

b) come espressamente previsto nel preliminare d' intesa al CCNL 1991-1993, sottoscritto dall' Azienda e dalle OO.SS.NN.LL. in data 7 agosto 1991, trasmesso al Ministro dei Trasporti, ai sensi del DPR 145/81, con deliberazione 8 agosto 1991, n. 158, le anzianita' aziendali di cui al punto 2 dell' art. 31 del DPR 31 luglio 1992, n. 357, sono riferite agli scatti di anzianita' individualmente attribuiti al personale aziendale nel periodo 1.1.1982 - 30.6.1992;

c) a partire dalla firma del presente CCNL e fino al 31 dicembre 1995, le parti non attueranno iniziative unilaterali ne procederanno ad azioni dirette.

CAPO IX

SEZIONI SPECIALI

Art. 63

PERSONALE CTA

1. Ruolo professionale

Nell' ambito del costituendo ruolo professionale del personale CTA verranno definite le peculiari norme di selezione per l'accesso al profilo professionale CTA, per l'inquadramento e per l'iter addestrativo, nonche' i principi fondamentali per l'impiego sia in linea operativa che in struttura.

2. Orario di lavoro

Fermo rimanendo quanto previsto nel presente contratto in merito alla rivisitazione dell'orario di lavoro in occasione del rinnovo contrattuale per la parte economica 1996 - 1997, l'orario del personale CTA impiegato in linea operativa, terra' conto della peculiarita' delle prestazioni rese in armonia con le normative nazionali ed internazionali.

La quota dell'orario di servizio non direttamente esplicata in posizione operativa sara' ridefinita ed eventualmente diversamente articolata in occasione del rinnovo contrattuale anzidetto in sintonia con i principi generali che verranno fissati nell'ambito del costituendo ruolo professionale CTA.

3. Impiego

Il personale CTA sara' impiegato nelle funzioni definite nel proprio ruolo professionale ed in accordo con quanto previsto nella normativa per il rilascio delle licenze ed abilitazioni di Controllore del Traffico Aereo.

Le funzioni contenute nell'annesso 1/ICAO non potranno essere attribuite a personale privo di licenza e delle abilitazioni previste.

Il personale CTA oltre che nei compiti specifici attinenti il controllo del traffico aereo, e' impiegato in struttura, sia a livello centrale che periferico, in attivita' professionalmente rilevanti, essenziali e strumentali per la resa dei servizi ATS.

Detto impiego puo' comportare l' acquisizione anche di professionalita' complementari a quelle dei CTA in linea operativa e puo' essere a carattere definitivo o temporaneo per specifiche attivita' o progetti finalizzati.

Il relativo orario di lavoro potra' essere articolato in funzione della massima flessibilita' di impiego con l'obiettivo della piena operativita' dei servizi ed il mantenimento della massima professionalita'.

4. Aggiornamento professionale

Per il mantenimento di elevati standards professionali, costantemente rispondenti alla specificita' del servizio reso, sara' adeguatamente sviluppato l'aggiornamento professionale complessivo sia per gli aspetti tecnico - operativi sia per la migliore padronanza della lingua inglese.

La pianta organica dovra' prevedere una adeguata dotazione per consentire oltre la resa del servizio in condizioni ottimali in funzione dei carichi di lavoro, anche la possibilita' di partecipare a corsi e stages di aggiornamento e di refrescher linguistico.

Gli stages prevederanno voli di familiarizzazione e visite ad altri enti ATS nazionali ed internazionali.

Metodologie e scadenze verranno definite previo confronto con le organizzazioni sindacali.

In tale contesto saranno previsti appositi check periodici tesi a verificare gli standards raggiunti.

5. Malattie professionali

Le malattie professionali ed inabilitanti, gia' previste all'art. 41 del presente contratto, fatte salve le disposizioni di legge saranno formalizzate dall'Azienda con apposita delibera, anche al fine del riconoscimento delle cause di servizio nonche' delle coperture assicurative quando applicabili.

6. Tutela lavoratrici madri

Ferme rimanendo le disposizioni generali derivanti dalle leggi vigenti e dalle norme dettate nel presente contratto, in relazione alla specificita' del servizio reso dal personale CTA, l'Azienda adottera', ove tecnicamente possibile, provvedimenti e misure volte a facilitare l'attivita' delle lavoratrici madri anche ricorrendo ai risultati di apposite ricerche e studi parti-

colari nel settore e tenendone conto nella progettazione degli ambienti di lavoro. Verra' approfondito l' esame relativo all' articolazione dell' orario e all' impiego sulla base di appropriata documentazione medica.

7. Assicurazioni

L'Azienda approfondira' gli studi per la attivazione di eventuali coperture assicurative specifiche per il personale CTA in relazione ai rischi connessi all'esercizio della professione ed in particolare per:

- perdita della idoneita' psico-fisica;
- invalidita' dipendente da causa di servizio che abbia determinato la perdita dell' idoneita' psico-fisica e/o morte ad essa collegata;
- responsabilita' civile nell'espletamento del servizio ATC.

8. Forme di partecipazione

Considerata la centralita' delle funzioni di resa dei servizi diretti all'utenza ed in particolare del servizio di controllo del traffico aereo, l'Azienda provvedera' ad assicurare una compiuta e costante informazione sulle tematiche direttamente attinenti il servizio anzidetto anche al fine di acquisire studi e proposte da parte delle organizzazioni sindacali e professionali che rappresentano il personale CTA.

Art. 64

PERSONALE EAV

1. Ruolo professionale

Nell'ambito del costituendo ruolo professionale del personale EAV verranno definite le peculiari norme per l'inquadramento nonche' per l'iter addestrativo e l'impiego rapportati al complesso delle attivita' proprie del profilo professionale privilegiando la massima flessibilita' d'impiego e la multiprofessionalita'.

2. Orario di lavoro

Fermo rimanendo quanto previsto nel presente contratto in merito alla rivisitazione dell'orario di lavoro in occasione del rinnovo contrattuale per

la parte economica 1996 - 1997, l'orario del personale EAV impiegato in linea operativa terra' conto della peculiarita' delle prestazioni rese nei diversi settori di impiego in armonia con le normative vigenti.

La quota dell'orario di servizio non direttamente esplicata in posizione operativa sara' ridefinita ed eventualmente diversamente articolata in occasione del rinnovo contrattuale anzidetto in sintonia con i principi generali che verranno fissati nell'ambito del costituendo ruolo professionale.

3. Impiego

Il personale EAV sara' impiegato nei compiti e funzioni definiti nel proprio ruolo professionale ed in accordo con quanto previsto nella normativa per il rilascio del brevetto e delle abilitazioni di competenza.

Le funzioni specifiche relative ai diversi settori di impiego non potranno essere attribuite a personale privo delle abilitazioni previste.

Il personale EAV, oltre che nei compiti specifici attinenti i diversi settori di impiego (servizi ATS - escluso ATC, di informazioni aeronautiche, di informazioni in volo, di osservazioni meteorologiche aeroportuali, di radiodiffusione e di allarme, resi anche attraverso l'utilizzo dei sistemi di telecomunicazioni aeronautiche) e' impiegato in struttura, sia a livello centrale che periferico, in attivita' professionalmente rilevanti e connesse con i servizi anzidetti.

Tale impiego puo' comportare l'acquisizione anche di professionalita' complementari a quelle strettamente necessarie per la resa diretta dei servizi di competenza e puo' essere a carattere definitivo o temporaneo per specifiche attivita' o progetti finalizzati.

4. Aggiornamento professionale

Per il mantenimento di elevati standards professionali, costantemente rispondenti alle esigenze dei servizi resi, sara' adeguatamente sviluppato l'aggiornamento professionale sia per gli aspetti tecnico-operativi sia per la migliore conoscenza della lingua inglese.

Saranno sviluppate le possibilita' di partecipare a corsi e stages di aggiornamento e di refrescher linguistico nonche' la possibilita' di effettuare visite ad altri enti, anche internazionali, ove si rendano analoghi servizi.

Metodologie e scadenze verranno definite previo confronto con le organizzazioni sindacali.

In tale contesto saranno previsti appositi check periodici tesi a verificare gli standards raggiunti.

La pianta organica dovra' essere dimensionata in rapporto alle esigenze sopra indicate.

5. Malattie professionali

Le malattie professionali ed inabilitanti, gia' previste all'art. ...... del presente contratto, fatte salve le disposizioni di legge saranno formalizzate dall'Azienda con apposita delibera, anche al fine del riconoscimento delle cause di servizio nonche' delle coperture assicurative quando applicabili.

6. Tutela lavoratrici madri

Ferme rimanendo le disposizioni generali derivanti dalle leggi vigenti e dalle norme dettate nel presente contratto, in relazione alla specificita' dei servizi resi dal personale EAV, l'Azienda adottera', ove tecnicamente possibile, provvedimenti e misure volte a facilitare l'attivita' delle lavoratrici madri anche ricorrendo ai risultati di apposite ricerche e studi particolari nel settore, e tenendone conto nella progettazione degli ambienti di lavoro. Verra' approfondito l' esame relativo all' articolazione dell' orario ed all' impiego sulla base appropriata documentazione medica.

7. Assicurazioni

L'Azienda approfondira' gli studi per la attivazione di eventuali coperture assicurative specifiche per il personale EAV in relazione ai rischi connessi all'esercizio della professione ed in particolare per:

- perdita dell' idoneita' psico-fisica;

- invalidita' dipendente da causa di servizio che abbia determinato la perdità dell' idoneita' psico-fisica e/o morte ad essa collegata;

- responsabilita' civile nell'espletamento del servizio.

8. Forme di partecipazione

Considerata la rilevanza dei servizi resi all'utenza, l'Azienda provvedera' ad assicurare una compiuta e costante informazione sulle tematiche direttamente attinenti i servizi stessi anche al fine di acquisire studi e proposte da parte delle organizzazioni sindacali e professionali.

Art. 65

PERSONALE METEOROLOGO

1. Ruolo professionale

Nell'ambito del costituendo ruolo professionale del personale meteorologo verranno definite le peculiari norme per l'inquadramento, l'iter addestrativo e l'impiego.

2. Orario di lavoro

Fermo rimanendo quanto previsto nel presente contratto in merito alla rivisitazione dell'orario di lavoro in occasione del rinnovo contrattuale per la parte economica 1996 - 1997, l'orario del personale meteorologo impiegato in linea operativa terra' conto della peculiarita' delle prestazioni rese in armonia con le normative vigenti.

La quota dell'orario di servizio non direttamente esplicata in posizione operativa sara' ridefinita ed eventualmente diversamente articolata in occasione del rinnovo contrattuale anzidetto in sintonia con i principi generali che verranno fissati nell'ambito del costituendo ruolo professionale.

3. Impiego

Il personale meteorologo oltre che nei compiti definiti nelle declaratorie del profilo professionale ed in particolare nelle attivita' di resa diretta del servizio di previsione meteorologica di area ed aeroportuale, secondo quanto previsto nella normativa per il rilascio del brevetto di competenza, e' impiegato in struttura in attivita' professionalmente rilevanti connesse con il servizio anzidetto.

Tale impiego puo' comportare l'acquisizione anche di professionalita' complementari a quelle strettamente necessarie per la resa diretta del servizio e puo' essere a carattere definitivo o temporaneo per specifiche attivita' o progetti finalizzati.

4. Aggiornamento professionale

Per il mantenimento di elevati standards professionali, costantemente rispondenti alle esigenze del servizio reso, sara' adeguatamente sviluppato l'aggiornamento professionale sia per gli aspetti tecnico-operativi sia per la migliore conoscenza della lingua inglese.

Saranno sviluppate le possibilita' di partecipare a corsi e stages di aggiornamento e di refrescher linguistico nonche' la possibilita' di effettuare visite ad altri enti anche internazionali, ove si rende analogo servizio.

Metodologie e scadenze verranno definite previo confronto con le organizzazioni sindacali.

In tale contesto saranno previsti appositi check periodici tesi a verificare gli standards raggiunti.

5. Assicurazioni

L'Azienda approfondira' gli studi per la attivazione di eventuali coperture assicurative specifiche per il personale meteorologo in relazione ai rischi connessi all'esercizio della professione ed in particolare per la responsabilita' civile nell'espletamento del servizio.

6. Forme di partecipazione

Considerata la rilevanza del servizio diretto all'utenza, l'Azienda provvedera' ad assicurare una compiuta e costante informazione sulle tematiche direttamente attinenti il servizio stesso anche al fine di acquisire studi e proposte da parte delle organizzazioni sindacali e professionali.

7. Evoluzione del servizio

L' attuale struttura organizzativa basata su due centri territoriali di gestione operativa delle previsioni meteorologiche (Fiumicino e Linate) e su una unita' centrale con funzioni di indirizzo strategico e normativo, potra' formare oggetto di rivisitazione ed approfondimenti per una eventuale evoluzione verso un servizio unificato e relativa articolazione in sintonia con il possibile sviluppo della meteorologia di competenza aziendale anche in funzione della vendita dei servizi all'esterno e con un adeguato potenziamento degli organici anche attraverso eventuale riqualificazione del personale.

ALLEGATO *A*

PROTOCOLLO SULLE PRESTAZIONI INDISPENSABILI EX L.146/90 DEL 4.4.95

In relazione all' invito formulato dalla Commissione di Garanzia L.146/90, con propria deliberazione del 28.9.95, le parti assumono reciproco impegno a riesaminare il protocollo d' intesa del 4.4.95 inerente ai minimi di servizio da garantire in occasione di sciopero.

Nelle more dell' attuazione dell' impegno suddetto restano in vigore le vigenti regolamentazioni in materia di minimi di servizio come da deliberazione della Commissione di garanzia del 23.6.1994 e successive integrazioni.

PROTOCOLLO SULLE PRESTAZIONI INDISPENSABILI EX L.146/90

Tra l'Azienda Autonoma di Assistenza al Volo per il Traffico Aereo Generale,rappresentata dall'Amministratore Straordinario e le OO.SS.NN.LL. maggiormente rappresentative come indicate e rappresentate in calce al presente protocollo si conviene quanto segue:

Art. 1

Principi generali

Restano fermi i vincoli di cui al'Art. 4 della Legge 23 maggio 1980 N. 242, ribaditi all'Art. 20 della Legge 12/6/90 N. 146.

Vanno altresi' salvaguardate, in qualsiasi ipotesi di sospensione della prestazione lavorativa:

- la continuita' delle azioni di governo e di difesa nazionale e l'integrita' dei sistemi, dei mezzi, degli apparati, delle installazioni e delle infrastrutture aeronautiche;
- la capacita' necessaria all'assistenza ed allo svolgimento delle operazioni di volo che conseguono ai diversi vincoli riportati dovra' essere realizzata tramite contingentamento di uno schieramento di personale di assistenza al volo tale da garantire i servizi indispensabili di cui ai successivi punti.

I suddetti contingentamenti saranno attuati d'intesa con le OO.SS.NN. maggiormente rappresentative e firmatarie del presente protocollo nel rispetto dell'utenza e della tutela delle responsabilita' del personale, nonche' dell'Azienda. I predetti contingentamenti, unitamente alla disciplina operativa concernente i contenuti del protocollo in argomento, formano parte integrante dell'accordo sui minimi di servizio come da allegato regolamento.

Art. 2

Modalita' di proclamazione di sciopero e relative procedure di raffreddamento

Le procedure di raffreddamento dovranno essere attuate quale azione di composizione dei conflitti.

In tal senso il confronto ed il negoziato costituiranno gli strumenti prioritari per la prevenzione e la composizione dei conflitti di lavoro; pertanto, occorre che le parti diano luogo, sia a livello nazionale che a livello locale, ad incontri periodici con cadenza predeterminata, di norma trimestrali, al fine di esaminare le cause dei possibili conflitti ricercando congiuntamente le relative soluzioni.

Le parti ritengono necessario procedere congiuntamente - successivamente alla sottoscrizione del presente accordo - ad un approfondimento su possibili forme di arbitrato, inerenti le controversie di lavoro.
Pertanto le parti, nel quadro di una programmazione di specifici incontri che si andranno a programmare, si riservano di valutarne la concreta attuazione.

Le OO.SS. che intendessero divulgare congiuntamente con l'Azienda a mezzo conferenza stampa le motivazioni della vertenza, sono tenute a notificare la proclamazione dello sciopero con un preavviso non inferiore a 20 giorni rispetto alla data di effettuazione, tecnicamente indispensabili alle relative procedure.

Gli scioperi di qualsiasi genere, dichiarati ovvero in corso di svolgimento, saranno immediatamente sospesi in caso di avvenimenti eccezionali, di particolare gravita' o di calamita' naturale.

In ragione della entita' dei singoli casi ed in relazione ai conseguenti aspetti sociali ed umanitari, le OO.SS. s'impegnano responsabilmente a valutare, in tempo reale, l'opportunita' di sospendere immediatamente qualunque tipo di agitazione in atto.
Quanto sopra qualora non intervenga antecedentemente alla suddetta valutazione una dichiarazione governativa ovvero prefettizia attestante la gravita' della situazione venutasi a determinare.

Il preavviso della singola azione di sciopero (ad eccezione della eventualita' di cui al 4 comma del presente articolo) non potra' essere inferiore a 10 giorni; la prima azione di sciopero non potra' superare la durata di 8 ore.

Le azioni successive, nell'ambito della stessa vertenza, non potranno superare la durata di 24 ore e le eventuali ulteriori azioni, sempre riferite alla stessa vertenza, potranno essere effettuate a distanza di non meno di 10 giorni per un massimo di 24 ore ripetibili nel tempo.
In ogni caso tra una azione di sciopero e la successiva dovra' essere esperito un ulteriore tentativo di composizione della vertenza.

Sono escluse forme anomale di sciopero: sciopero a scacchiera all'interno delle unita' produttive prevedente nello stesso giorno e con modalita' orarie articolate, l'alternanza tra prestazione lavorativa e sospensione della stessa riguardante i diversi settori di attivita'.
Sono altresi' esclusi scioperi tra loro in sovrapposizione.

In particolare, non potranno essere dichiarate azioni di sciopero nello stesso giorno con modalita' orarie parzialmente sovrapposte interessanti due o piu' unita' produttive tra loro interagenti (es. centro di controllo regionale e Aeroporto ubicato nello spazio aereo di giurisdizione del suddetto centro). Potranno, viceversa, essere dichiarate azioni di sciopero riguardanti singole unita' produttive tra loro contigue (come giurisdizione relativa allo spazio aereo) purche' non coincidenti con lo stesso giorno.

Art. 3

Tipologie di traffico da garantire ex lege

In caso di sciopero sono assicurate le seguenti prestazioni indispensabili:

A) I voli di Stato sia nazionali che esteri ivi compresi i voli militari ed assimilabili: Polizia, Forestale ed Antincendi, Radiomisure, ed altri voli per servizi di Stato.

Saranno altresi' assicurati i voli nazionali ed internazionali direttamente connessi con le esigenze di emergenza, soccorso, sanitarie ed umanitarie, interne ed estere nonche' i voli di collegamento con le piattaforme marine;

B) I voli schedulati in arrivo e partenza all'interno delle fasce orarie 07.00 - 10.00 e 18.00 - 21.00, sono assicurati in accordo ad adeguate misure di gestione del flusso del traffico aereo atte a prevenire possibili sovraccarichi afferenti la capacita' operativa dei sistemi di assi-

stenza al volo; in ogni caso non potra` essere garantita assistenza al traffico aereo commerciale che dovesse riprogrammare il volo nelle suddette fasce orarie al fine di fruire della relativa assistenza.

Tale ultima previsione scaturisce dalla necessita` di non creare situazioni operative eccedenti la capacita` dei servizi di assistenza al volo.

C) Nelle fasce orarie di cui al precedente punto i voli in arrivo o in partenza da aeroporti italiani che dovessero sorvolare lo spazio aereo di giurisdizione di un CRAV, ove sia in corso una astensione dal lavoro, dovranno essere comunque assistiti rientrando gli stessi tra i voli da garantire nelle suddette fasce.

Non potra` invece essere assistito il traffico aereo in sorvolo con origine e destinazione diversa dagli aeroporti nazionali.

D) Deve essere garantito al di fuori delle fasce orarie suddette un collegamento giornaliero schedulato da/per le isole ove non ricadente nelle predette fasce.

E) La totalita` dei voli intercontinentali in arrivo cosi` come comunicati dalla D.G.A.C.;

F) I voli intercontinentali in partenza, al di fuori delle fasce orarie individuate, nella misura di 1 (uno) per continente come comunicati dalla D.G.A.C.;

G) I voli cargo trasportanti merci deperibili, animali vivi, medicinali, generi di prima necessita`;

H) Traffico aereo in atto:

- voli in arrivo: in caso di sciopero nazionale saranno assicurati purche` siano in grado di atterrare entro 30' dall'inizio dello sciopero.
  In caso di sciopero locale saranno assistiti purche` abbiano raggiunto la radioassistenza finale per l'avvicinamento, entro l'orario di inizio dello sciopero.

- voli in partenza: saranno assicurati i voli schedulati in orario antecedente all'inizio dello sciopero, purche` abbiano iniziato il rullaggio.

- sorvoli: in caso di sciopero saranno assicurati i voli che abbiano origine e destinazione al di fuori dello spazio areo italiano e che abbiano gia` interessato quest'ultimo prima dell'inizio dello sciopero.

I) Per le astensioni dal lavoro programmate di durata non superiore alle due ore, ed in considerazione della esiguita' delle stesse, sara' assicurato, in aggiunta ai voli di cui al comma A) il solo traffico aereo in sorvolo in atto secondo le modalita' di cui al precedente comma. In ogni caso, l'astensione di durata uguale ovvero inferiore alle 2 ore non potra' essere effettuata in sovrapposizione alla turnazione mattina/pomeriggio ad eccezione dello sciopero nazionale per il quale, in ragione della diversa tipologia d'impiego del personale, sussistono differenti orari di cambio turno.

Entro l'ora precedente l'orario di inizio sciopero e quella susseguente l'orario di fine sciopero, l'Azienda adottera' appropriate misure di gestione del flusso del traffico aereo ritenute indispensabili per una sicura e corretta assistenza.

Art. 4

Modalita' di astensione dal lavoro del personale navigante

Al fine di garantire la continuita' di funzionamento dei principali ausili alla navigazione, cosi' come individuati nel regolamento ex Art. 1 del presente protocollo, dovra' essere previsto il contingentamento di un equipaggio completo di volo necessario a garantire la continuita' d'esercizio.

Art. 5

Contingenti di personale

- La consistenza dei contingenti da impiegare sara' commisurata alle effettive prestazioni indispensabili da erogare sulla base del presente protocollo e deve comunque essere tale da garantire i normali standard di sicurezza e di servizio.

- Le parti si riservano di valutare nel regolamento ex Art. 1 del presente protocollo, la possibilita' di individuare contenute aliquote di personale appartenente ai profili professionali diversi da quelli operativi, comunque strumentali ai servizi del traffico aereo, indispensabili alla continuita' delle attivita' aziendali ritenute di primaria importanza anche in relazione alle esigenze organizzative d'interfaccia centro/periferia e viceversa.

Sara` altresi` cura delle parti individuare, nel regolamento anzidetto, la possibilita` di garantire l'esercizio del diritto di sciopero anche da parte di quel personale aziendale tenuto a garantire in ogni caso la continuita` d'esercizio nel corso delle azioni di sciopero nei settori meteorologici, di automazione, informazione, assistenza apparati, ecc..

Art. 6

Periodi di franchigia

Il ricorso allo sciopero e` escluso nei seguenti periodi dell'anno:
dal 17 dicembre al 7 gennaio;
dal 27 giugno al 4 luglio;
dal 28 luglio al 3 agosto;
dal 10 agosto al 5 settembre;
dal 30 ottobre al 5 novembre;
nei 5 giorni prima e nei 5 giorni dopo la Pasqua;
nella settimana che precede ed in quella che segue le elettorali europee, nazionali e regionali, nonche` le elezioni amministrative che interessano almeno il 30% dell'elettorato e le consultazioni referendarie;
nel giorno prima e nel giorno dopo le elezioni amministrative che interessano meno del 30% dell'elettorato.

Per l'Azienda Per le OO.SS.NN.

Seguono le firme.

Regolamento

Tra l'Azienda Autonoma di Assistenza al Volo per il Traffico Aereo Generale, rappresentata dall'Amministratore Straordinario e le OO.SS.LL. maggiormente rappresentative come indicato rappresentate in calce al presente Regolamento,

Visto l'art. 3 del Protocollo sulle prestazioni indispensabili ex L. 146/90 concordati tra l'AAAVTAG e le OO.SS.LL. sopra indicate

CONCORDANO

- il presente Regolamento attuativo del contenuto del protocollo stesso con il quale si fissano i contingenti di personale necessario nonche' le modalita' generali per assicurare i minimi di servizio fissati nel Protocollo.

Art. 1

Tipologie di traffico e prestazioni indispensabili

Le tipologie di traffico aereo da garantire in caso di sciopero sono quelle individuate nell'art. 3 del Protocollo di cui in premessa.

Art. 2

Preavviso e Pubblicita'

Il preavviso di sciopero da parte di una o piu' OO.SS.LL., che deve essere dato almeno dieci giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. Qualora una o piu' OO.SS. intendessero divulgare congiuntamente con l'Azienda a mezzo conferenza stampa le motivazioni della vertenza, il preavviso di sciopero deve essere dato con almeno venti giorni di anticipo rispetto alla data di effettuazione. L'AAAVTAG - Servizio Tecnico Operativo - predi-

sporra' il Notam relativo da emettere con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data di inizio della sciopero.
Alla ricezione della proclamazione di sciopero l'AAAVTAG provvedera' ad informare tempestivamente le Autorita' competenti con l'inoltro di una circostanziata relazione, contenente i dati essenziali dell'evento, sia sotto il profilo soggettivo (numero dipendenti coinvolti distinti per qualifiche, OOSSLL), sia sotto quello oggettivo (data o periodo e motivazioni della vertenza), aree territoriali e settoriali e tipologie di servizio interessate etc, che possono consentire alla Autorita' Pubblica di esercitare i poteri previsti dall'art. 8 L.146/90 (tentativo di conciliazione, eventuale ordinanza precettiva, o di differimento dell'azione di sciopero).
A tale scopo l'AAAVTAG Servizio del Personale provvedera' a predisporre la relazione per il Ministro dei Trasporti in caso di sciopero interessante tutto il territorio nazionale, mentre i responsabili di impianti provvederanno ad informare il Prefetto competente per territorio in caso di sciopero locale o territoriale.
L'Ufficio Stampa dell'Azienda predisporra' una adeguata informativa contenente complete indicazioni di inizio, durata, misure alternative servizi minimi forniti che dovra' essere diffusa tramite il servizio pubblico radio televisivo ed i giornali quotidiani.

Art. 3

Contingenti operativi

I contingenti di personale, come concordati con le OO.SS., necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili di cui all'art. 1 sono:

- nelle fasce orarie 07.00/10.00 e 18.00/21.00 quelli indicati nell'allegato n° 1;
- al di fuori delle suddette fasce orarie quelli indicati nell'allegato n° 2

Il personale contingentato dovra' garantire le prestazioni indispensabili di cui all'art. 1.
I turni mensili restano invariati.
I contingenti sono determinati indipendentemente dal numero delle organizzazioni sindacali che hanno proclamato l'azione di sciopero ed il personale da contingentare dovra' essere scelto tra quello compreso nel turno normale relativo al periodo di sciopero, attuando in base locale, la dove possibile, opportune forme di rotazione atte ad impedire che il contingentamento colpisca ripetutamente le stesse persone. Premesso che i contingentamenti minimi devono essere comunque garantiti, eventuali assenze

(malattie, infortuni, ottemperanze a disposizioni di legge) verificatesi a ridosso del giorno di effettuazione dello sciopero, comporteranno la sostituzione con altro personale turnante individuato a livello locale, seguendo il criterio di rotazione sopra indicato.
I contingenti di personale dei vari settori necessari per garantire le prestazioni indispensabili saranno verificati con cadenza annuale, ovvero, a richiesta di una delle due parti, semestrale dalla Direzione Generale dell'AAAVTAG congiuntamente con le OO.SS.NN. in caso di variazione del lay out ovvero dei carichi di lavoro.
I contingenti di cui alle tabelle riportate in allegato n° 1/2 potranno essere variate dalla Direzione Generale fino ad un massimo di tre unita' in funzione di particolari esigenze legate ad attivita' militari umanitarie particolarmente intense, coincidenti con lo sciopero.
Il personale impiegato in attivita' strettamente correlata alla continuita' d'esercizio (art. 1 protocollo delle prestazioni indispensabili ex L. 146/90) anche in corso di sciopero (attivita' meteo/previsionali, ATFM, NOF, CED AOIS, AODO, ICC, tecnici della navigazione, tecnici per assistenza apparati sala operativa) sara' alternativamente contingentato al fine di garantire allo stesso la possibilita' di esercitare il diritto di sciopero.
Al riguardo sara' cura delle singole direzioni prevedere uno schema di rotazione delle unita' da contingentare allo scopo di garantire a tutto il personale il diritto di cui sopra.
Per le aree professionali sopra citate la Direzione Generale AAAVTAG disciplinera', contestualmente alla definizione dell'articolato del CCNL, con apposita circolare le attivita' prioritarie che devono essere effettuate in caso di sciopero dal personale contingentato, dopo approfondito confronto con le OO.SS.NN..
Per quanto attiene al personale navigante dovra' prevedersi, nel periodo dello sciopero, un'equipaggio completo di volo indispensabile ad eventuali interventi a seguito di avarie occorse agli ILS di categoria superiore alla prima, oltre che naturalmente per il controllo post incidente.
Dovra' altresi' prevedersi un contingentamento di personale diverso da quello impiegato nelle linee operative, indispensabile alla gestione/coordinamento delle attivita' connesse alle azioni di sciopero:
- CRAV sino ad un max di 2 unita'
- CAV/CAAV massimo 1 unita'
- Direzione Generale sino ad un max di 6 unita' (Servizio T.O. e Personale).

All'atto della ricezione del NOTAM di sciopero i responsabili delle sedi periferiche provvederanno a fissare nominativamente i contingenti, informando il personale interessato con comunicazione scritta da affiggere all'albo con almeno 4 giorni prima dell'inizio dello sciopero ed a rendere alle OO.SS.LL. l'elenco di quei voli da assistere, non appena comunicato dal Ministero dei Trasporti D.G.A.C., relativi agli scioperi proclamati.

Art. 4

Modalita' generali

In occasione di sciopero i responsabili degli enti centrali devono:

a) verificare se il personale non aderente allo sciopero, nel rispetto della sicurezza, sia possibile garantire l'operativita' dell'impianto anche solo per i settori omogenei, allo scopo di ridurre al minimo la penalizzazione per l'utenza;

b) notificare tempestivamente a mezzo di messaggi di flusso (CRAV) o NOTAM (Aeroporti), le variazioni di capacita' atte a svolgere i servizi di assistenza al volo, secondo quanto indicato nel NOTAM di divulgazione dello sciopero.
In tale contesto e in caso di sciopero nazionale i responsabili degli enti aeroportuali informeranno tempestivamente anche i rispettivi ACC di competenza, circa la capacita' disponibile allo scopo di consentire l'adozione di misure operative coordinate;

c) comunicare per fini statistici tempestivamente al Servizio Tecnico Operativo ed al Servizio Personale, tramite telefax, il personale aderente allo sciopero, il personale contingentato ed il personale assente per motivi diversi dallo sciopero, utilizzando l'apposito modello, fermo restando la comunicazione successiva riportante l'elenco nominativo degli aderenti allo sciopero per le normali pratiche amministrative. L'Azienda comunichera' successivamente alle OO.SS. le quantita' numeriche del personale che ha aderito allo sciopero;

d) sospendere le ferie non richieste prima della dichiarazione dello sciopero;

e) concedere solo i permessi riconosciuti retribuiti dal CCNL;

f) per i restanti permessi ci si atterra'a quanto previsto dal CCNL.

La configurazione operativa, in occasione di sciopero, puo' essere funzionalmente modificata dal responsabile dell'Ente in base alla disponibilita' di personale presente nel turno non scioperante e per l'intera durata della proclamata astensione dal lavoro.
Il servizio APP radar puo' essere sostituito dal servizio APP procedurale.

Durante le giornate e gli orari di sciopero il personale previsto nel turno programmato e non contigentato, compreso il personale in addestramento "ON THE JOB", che non sciopera dovra' essere impiegato in relazione alle situazioni esistenti, alle abilitazioni possedute ed in corso di validita', per l'apertura di settori operativi nonche' per l'eventuale espletamento di compiti di istituto assegnati dal responsabile dell'ente.
Qualora il personale contigentato, all'inizio dello sciopero, si dichiari aderente alla astensione dal lavoro e risulti presente personale non scioperante indicato nel turno di servizio, ivi compreso il personale in addestramento "ON THE JOB", quello contigentato potra' essere sostituito da tale personale non scioperante, allo scopo di consentire l'aumento della capacita' operativa e ridurre in tal modo la penalizzazione all'utenza.
Il personale contigentato e sostituito, ove non impiegabile in posizione che consenta la sola assistenza dei voli di cui al paragrafo 1, sara' tenuto a disposizione dal responsabile dell'ente, al di fuori dei locali operativi.
L'accesso alla sala operativa e' consentito esclusivamente al personale non scioperante ed al personale scioperante contigentato non sostituito ai sensi di quanto detto in precedenza.
Il responsabile dell'ente allo scopo di garantire la massima sicurezza del servizio, in particolare all'atto del cambio di turno, potra' disporre il prolungamento del turno di servizio per il tempo necessario per lo smaltimento del traffico in atto.
In tale circostanza sono fatti salvi i diritti relativi alla corresponsione delle quote di maggiorazione per lavoro straordinario.

TABELLA DEI CONTINGENTAMENTI

Alleg. 1

per scioperi entro le fascie orarie 07.00 / 10.00 e 18.00 / 21.00 LT

ENTI	CTA	EAV	TECNICI	METEO
CRAV BRINDISI	50% delle configurazioni operative			
CRAV MILANO	50% delle configurazioni operative			
CRAV PADOVA	50% delle configurazioni operative			
CRAV ROMA	50% delle configurazioni operative + 2 tecnici nav			
ALBENGA		1		
ALGHERO	2	1		
AODO		2		
AOIS		3		
ATFM	2	1		
BARI	1	1	1	
BOLOGNA	3	2		
BOLZANO		1		
BRINDISI ARO		1		
CAGLIARI	2	1		
CATANIA	2	2		
CROTONE		1		
FALCONARA	2*	2		
FIRENZE	2	1		
FOGGIA		1		
FORLI'	1	1		
GENOVA	3	2		
GROTTAGLIE	1	1		

* da ridurre ad 1 CTA al termine delle esigenze dei voli umanitari per la crisi nella ex Jugoslavia

ICC		3		
LAMEZIA	1	1		
LAMPEDUSA		1		
MILANO LINATE	4	3		1
MILANO MALPENSA	2	2		
NAPOLI	4	3		
OLBIA	2	1		
ORIO	2	1		
NOF		2		
PADOVA		1		
PALERMO	3	2		
PANTELLERIA	1			
PARMA		1		
PERUGIA		1		
PESCARA	1	1		
REGGIO CALABRIA	1	1		
ROMA FIUMICINO	5	5		1
ROMA URBE	1	1		
RIETI		1		
RONCHI	1	2		
SALERNO		1		
TORINO CASELLE	3	2		
TORINO AERITALIA		1		
VENEZIA LIDO		1		
VENEZIA TESSERA	3	2		
VERONA BOSCOMANTICO		1		

TABELLA DEI CONTINGENTAMENTI Alleg. 2

per scioperi al di fuori delle fascie orarie 07.00 / 10.00 e 18.00 / 21.00 LT

ENTI	CTA	EAV	TECNICI	METEO
CRAV BRINDISI	30% delle configurazioni operative			
CRAV MILANO	30% delle configurazioni operative			
CRAV PADOVA	30% delle configurazioni operative			
CRAV ROMA	30% delle configurazioni operative + 2 tecnici nav			
ALBENGA		1		
ALGHERO	1	1		
AODO		2		
AOIS		3		
ATFM	2	1		
BARI	1	1	1	
BOLOGNA	2	1		
BOLZANO		1		
BRINDISI ARO		1		
CAGLIARI	2	1		
CATANIA	2	1		
CROTONE		1		
FALCONARA	2*	1		
FIRENZE	1	1		
FOGGIA		1		
FORLI'	1	1		
GENOVA	2	1		
GROTTAGLIE	1	1		

* da ridurre ad 1 CTA al termine delle esigenze dei voli umanitari per la crisi nella ex Jugoslavia

ICC		3		
LAMEZIA	1	1		
LAMPEDUSA		1		
MILANO LINATE	2	3		1
MILANO MALPENSA	2	2		
NAPOLI	2	2		
OLBIA	1	1		
ORIO	1	1		
NOF		2		
PADOVA		1		
PALERMO	2	1		
PANTELLERIA	1			
PARMA		1		
PERUGIA		1		
PESCARA	1	1		
REGGIO CALABRIA	1	1		
ROMA FIUMICINO	3	4		1
ROMA URBE	1	1		
RIETI		1		
RONCHI	1	1		
SALERNO		1		
TORINO CASELLE	2	1		
TORINO AERITALIA		1		
VENEZIA LIDO		1		
VENEZIA TESSERA	2	1		
VERONA BOSCOMANTICO		1		

ALLEGATO *B*

ORDINAMENTO PROFESSIONALE

I SCHEMA RIEPILOGATIVO GENERALE

AREE SETTORI E PROFILI DELLE FIGURE PROFESSIONALI

AREE/SET.		AREA A				AREA B				AREA C		
		GESTIONE OPER. DIRETTA SERVIZI A.V.				GESTIONE AMM.VA E TECNICA				SUPPORTO ALLA GESTIONE		
L.R./PAR		SETTORI				SETTORI				SETTORI		
L.R.	PAR	T.A.	INF.AER.	PREV.MET	NAV. RM	TECNICO	INF.	AMM.	S & R	OPERAIO	AUTISTA	AUSIL.
1°	300	CTA/S	EAV/S	M/S	COM - ORM/S	T/S - TA/S	A/S	CA/S	ESP			
2°	270	CTA	EAVC	MET	1°UFF - ORM	CT - TC - TAC	AC	CA - SC				
3°	240	CTA	EAV	MET	PIL - ORM	CT - OT - TA	AP	CA - OA				
4°	210	CTA	EAV		ORM	OT - TA	AP	OA - ADT		OS	AUT	AAS
5°	180		EAV			OT - TA	AP	OA - ADT		OS	AUT	AAS
6°	150							ADT		OS - OC	AUT	AAS - AGA
7°	125									OC		AGA
8°	100											AGA

DOTAZIONI ORGANICA PROVVISORIAMENTE RIDETERMINATA, AI SENSI DELL'ART 3 COMMA 6 DELLA LEGGE 24 DICEMBRE 1993 N 537 CON DELIBERAZIONE 28 APRILE

2 - SCHEMA DI DETTAGLIO

AREA A — ORGANICO : 2815

GESTIONE OPERATIVA DIRETTA SERVIZI A.V.

SETTORE A.1 : TRAFFICO AEREO — ORGANICO : 1604

LIV. RETR.	PARAM.	PROFILI FIGURA PROFESSIONALE	ESEMPLIFICAZIONI
1°	300	Controllore T.A. Supervisore	
2°	270	Controllore T.A.	Valgono le esemplificazioni
3°	240	Controllore T.A.	di cui alle declaratorie
4°	210	Controllore T.A.	

SETTORE A.2 : INFORMAZIONI AERONAUTICHE — ORGANICO : 1152

LIV. RETR.	PARAM.	PROFILI FIGURA PROFESSIONALE	ESEMPLIFICAZIONI
1°	300	Esperto A.V. Supervisore	
2°	270	Esperto A.V. Coordinatore	Valgono le esemplificazioni
3°	240	Esperto A.V.	di cui alle declaratorie
4°	210	Esperto A.V.	
5°	180	Esperto A.V.	

SETTORE A.3 : PREVISIONE METEOROLOGICA AEROPORTUALE — ORGANICO : 36

LIV. RETR.	PARAM.	PROFILI FIGURA PROFESSIONALE	ESEMPLIFICAZIONI
1°	300	Meteorologo Supervisore	Valgono le esemplificazioni
2°	270	Meteorologo	di cui alle declaratorie
3°	240	Meteorologo	

SETTORE A.4 : NAVIGANTI RADIOMISURE — ORGANICO : 23

LIV. RETR.	PARAM.	PROFILI FIGURA PROFESSIONALE	ESEMPLIFICAZIONI
1°	300	Comandante / Op. Radiomis. Supervisore	
2°	270	1° Ufficiale / Operatore Radiomisure	Valgono le esemplificazioni
3°	240	Pilota Operatore Radiomisure	di cui alle declaratorie
4°	210	Operatore Radiomisure	

AREA B — ORGANICO : 704

GESTIONE AMMINISTRATIVA E TECNICA

SETTORE B.1 : TECNICO — ORGANICO : 242

LIV. RETR.	PARAM.	PROFILI FIGURA PROFESSIONALE	ESEMPLIFICAZIONI
1°	300	Tecnico Supervisore / Tec. Aer. Supervisore	
2°	270	Tec. Coord. / Collab. Tec. / Tec. Aer. Coord.	Valgono le esemplificazioni
3°	240	Operatore Tec. / Collab. Tec. / Tec. Aer.	di cui alle declaratorie
4°	210	Operatore Tecnico / Tecnico Aeronautico	
5°	180	Operatore Tecnico / Tecnico Aeronautico	

SETTORE B.2 : INFORMATICO — ORGANICO : 96

LIV. RETR.	PARAM.	PROFILI FIGURA PROFESSIONALE	ESEMPLIFICAZIONI
1°	300	Analista Supervisore	
2°	270	Analista Coordinatore	Valgono le esemplificazioni
3°	240	Analista Programmatore	di cui alle declaratorie
4°	210	Analista Programmatore	
5°	180	Analista Programmatore	

SETTORE B.3 : AMMINISTRATIVO — ORGANICO : 366

LIV. RETR.	PARAM.	PROFILI FIGURA PROFESSIONALE	ESEMPLIFICAZIONI
1°	300	Collaboratore Amministrativo Supervisore	
2°	270	Segretario Coord. / Collaboratore Amministrativo	Valgono le esemplificazioni
3°	240	Operatore Amm.vo / Collaboratore Amm.vo	di cui alle declaratorie
4°	210	Operatore Amm.vo / Archiv. Dattilogr. Term.	
5°	180	Operatore Amm.vo / Archiv. Dattilogr. Term.	
6°	150	Archiv. Dattilogr. Term.	

SETTORE B.4 : RICERCA E SVILUPPO — ORGANICO : 0

LIV. RETR.	PARAM.	PROFILI FIGURA PROFESSIONALE	ESEMPLIFICAZIONI
1°	300	Esperto Organizzazione e Produttivita'	
1°	300	Esperto Bilancio ed Economia Aziendale	Valgono le esemplificazioni
1°	300	Esperto Ricercatore	di cui alle declaratorie

AREA C — ORGANICO : 86

SUPPORTO ALLA GESTIONE

SETTORE C.1 : OPERAIO — ORGANICO : 7

LIV. RETR.	PARAM.	PROFILI FIGURA PROFESSIONALE	ESEMPLIFICAZIONI
4°	210	Operaio Specializzato	
5°	180	Operaio Specializzato	Valgono le esemplificazioni
6°	150	Operaio Specializzato	di cui alle declaratorie
6°	150	Operaio Comune	
7°	125	Operaio Comune	

SETTORE C.2 : AUTISTI — ORGANICO : 11

LIV. RETR.	PARAM.	PROFILI FIGURA PROFESSIONALE	ESEMPLIFICAZIONI
4°	210	Autista	
5°	180	Autista	Valgono le esemplificazioni
6°	150	Autista	di cui alle declaratorie

SETTORE C.3 : AUSILIARIO — ORGANICO : 68

LIV. RETR.	PARAM.	PROFILI FIGURA PROFESSIONALE	ESEMPLIFICAZIONI
4°	210	Agente Amministrativo Specializzato	
5°	180	Agente Amministrativo Specializzato	Valgono le esemplificazioni
6°	150	Agente Amministrativo Specializzato	di cui alle declaratorie
6°	150	Agente Amministrativo	
7°	125	Agente Amministrativo	
8°	100	Agente Amministrativo	

Nota: le dotazioni organiche riportate sono relative all'organico stabilito con deliberazione 28 aprile 1994, n. 155

AREA FUNZIONALE "A": GESTIONE OPERATIVA DIRETTA SERVIZI A.V.

Declaratoria

Comprende tutte le attivita' necessarie alla organizzazione, programmazione ed all'esercizio diretto (anche attraverso sistemi informatizzati) di:

a) servizi del traffico aereo negli spazi aerei e sugli aeroporti di competenza;
b) servizio meteorologico aeroportuale;
c) servizio informazioni aeronautiche;
d) servizio fisso e mobile delle telecomunicazioni aeronautiche, di radionavigazione, di radiodiffusione e di allarme;
e) verifica della efficienza delle radioradar-assistenze e degli aiuti luminosi all'atterraggio.

Essa comprende altresi' tutte le attivita' tecnico-operative necessarie e connesse alla determinazione ed al controllo dei requisiti di rispondenza degli impianti ed apparati e del personale agli standards necessari per l'esercizio.

SETTORE A.1 : TRAFFICO AEREO

Declaratoria

Comprende tutte le attivita' necessarie alla organizzazione, programmazione ed all'esercizio diretto, anche attraverso sistemi automatizzati, dei servizi del traffico aereo (controllo, flusso, informazioni aeronautiche, informazioni in volo, radiodiffusione, allarme).

FIGURA PROFESSIONALE : CONTROLLORE DEL TRAFFICO AEREO

PROFILI DEL SETTORE

CONTROLLORE TRAFFICO AEREO SUPERVISORE

Liv. Retr. 1° - Par. 300

Modalita' di accesso

Selezione per accertamento professionale dopo almeno 4 anni nel 2° livello, conseguimento della abilitazione RR o responsabilita' di aree di attivita' e/o uffici.

Potranno partecipare alla selezione anche i CTA che, pur non avendo le abilitazioni RR, abbiano almeno 20 anni di attivita' nel profilo di CTA con capacita' organizzative riconosciute.

Declaratoria

Oltre alle attivita' descritte per il Controllore del Traffico Aereo, sovraintende, coordina e controlla le attivita' di unita' organizzative complesse e di teams operativi funzionali allo sviluppo e alla realizzazione degli obiettivi dell'Azienda.
Assume compiti e funzioni specifiche operative e di studio di alto livello in rapporto alle stesse finalita'.
Sovraintende all'addestramento del personale controllore in corso di abilitazione.
Svolge attivita' di consulenza, studio, pianificazione, ispezione e controllo nel settore di pertinenza.
Cura i necessari rapporti con gli altri uffici ed altre unita' organizzative assicurando i relativi coordinamenti.
Insegna presso il C.F.Q.P.

CONTROLLORE TRAFFICO AEREO

Liv. Retr. 4° - Par. 210

Modalita' di accesso

Pubblico concorso a prove selettive e superamento di un corso specifico di formazione professionale.

Liv. Retr. 3° - Par. 240

Modalita' di accesso

Dopo 2 anni di attivita' operativa nel 4° livello senza demerito.

Liv. Retr. 2° - Par. 270

Modalita' di accesso

Dopo 3 anni di attivita' operativa nel 3° livello senza demerito e verifica mansioni.

Declaratoria

Esplica la propria attivita' in posizione operativa secondo quanto previsto dalla normativa in vigore.
Svolge le funzioni per la fornitura dei servizi previsti dalla declaratoria del settore, facendo uso delle apposite apparecchiature meccaniche, radar, radioelettriche e elettroniche.
Dopo l'esperienza pluriennale acquisita in attivita' operativa,svolge compiti di collaborazione inerenti questioni generali o problemi complessi.
Sovraintende all'addestramento del personale controllore in corso di abilitazione.
Coordina attivita' operative di complessita' inferiore al Reparto.

SETTORE A.2 : INFORMAZIONI AERONAUTICHE

Declaratoria

Comprende tutte le attivita' necessarie alla organizzazione, programmazione e predisposizione (anche attraverso sistemi automatizzati ed ivi inclusa la rilevazione ed il trattamento dei dati relativi) della documentazione necessaria per l'esercizio anche diretto - ove necessario - dei servizi di informazioni aeronautiche, di informazioni in volo (AFIS), di telecomunicazioni aeronautiche, di osservazione, documentazione ed informazione meteorologica aeroportuale, di radiodiffusione e di allarme.

FIGURA PROFESSIONALE : ESPERTO DI ASSISTENZA AL VOLO

PROFILI DEL SETTORE

ESPERTO ASSISTENZA AL VOLO SUPERVISORE

Liv. Retr. 1° - Par. 300

Modalita' di accesso

Selezione per accertamento professionale dopo almeno 4 anni nel 2° livello, conseguimento di tutte le certificazioni necessarie per le diverse attivita' del settore A.2 della unita' produttiva di appartenenza e riconosciuta capacita' organizzativa.

Declaratoria

Oltre alle attivita' descritte per il profilo di EAV/C, sovraintende, coordina e controlla le attivita' di unita' organizzative complesse funzionali allo sviluppo e alla realizzazione degli obiettivi dell'Azienda.
Assume compiti e funzioni specifiche operative e di studio di alto livello in rapporto alle stesse finalita'.
Sovrintende all'addestramento del personale EAV.
Svolge attivita' di consulenza, studio, pianificazione, ispezione e controllo nel settore di pertinenza.
Cura i necessari rapporti con gli altri uffici ed altre unita' organizzative assicurando i relativi coordinamenti.
Insegna presso il C.F.Q.P.

ESPERTO DI ASSISTENZA AL VOLO COORDINATORE

Liv. Retr. 2° - Par. 270

Modalita' di accesso

Selezione per accertamento professionale dopo almeno 3 anni nel 3° livello e certificazione in tutte le professionalizzazioni del settore A.2. della unita' produttiva di appartenenza.
Possono partecipare alla selezione anche gli EAV che, pur non avendo tutte le certificazioni previste, abbiano almeno 20 anni di attivita' nel profilo e verificata capacita' organizzativa.

Declaratoria

Esplica funzioni di coordinamento operativo nel settore il cui svolgimento presuppone una competenza e una capacita' professionale riferite in generale alla struttura organizzativa aziendale ed in particolare a quella del settore di impiego.
L'attivita' comporta, altresi', la elaborazione di studi e provvedimenti atti a migliorare l'organizzazione della produzione e del lavoro, insegnamento per conto dell'Azienda, nonche' la responsabilita' di coordinamento e controllo di unita' organizzative semplici, teams operativi e/o gruppi di lavoro.
Insegna presso il CFQP.

ESPERTO DI ASSISTENZA AL VOLO

Liv. Retr. 5° - Par. 180

Modalita' di accesso

Pubblico concorso a prove selettive e corso professionale.

Liv. Retr. 4° - Par. 210

Modalita' di accesso

Dopo 2 anni di attivita' operativa senza demerito nel 5° livello.

Liv. Retr. 3° - Par. 240

Modalita' di accesso

Dopo 3 anni di attivita' operativa senza demerito nel 4° livello e verifica mansioni.

Declaratoria

Esplica attivita` il cui svolgimento presuppone certificazioni professionali specifiche nei diversi campi nonche` particolare conoscenza della tecnologia del lavoro e del funzionamento delle apparecchiature, anche al fine di migliorarne e/o ripristinarne la funzionalita`.

SETTORE A.3 : PREVISIONE METEOROLOGICA AEROPORTUALE

Declaratoria

Comprende tutte le attivita` necessarie alla organizzazione, programmazione ed all'esercizio diretto (anche attraverso sistemi automatizzati) del servizio di previsione meteorologica di area ed aeroportuale.

FIGURA PROFESSIONALE : METEOROLOGO

PROFILI DEL SETTORE

METEOROLOGO SUPERVISORE

Liv. Retr. 1° - Par. 300

Modalita` di accesso

Selezione per accertamento professionale dopo almeno 4 anni di permanenza nel 2° livello e certificazione di Meteorologo di I^ classe secondo la normativa internazionale.

Declaratoria

Oltre alle attivita` descritte per il Meteorologo, sovraintende, coordina e controlla le attivita` di unita` organizzative complesse funzionali allo sviluppo e alla realizzazione degli obiettivi dell'Azienda.
Sovraintende all'addestramento del personale Meteorologo.
Svolge attivita` di consulenza, studio, pianificazione, ispezione e controllo nel settore di pertinenza.
Svolge attivita` di previsione meteorologica di area ed aereoportuale.
Cura i necessari rapporti con gli altri uffici ed altre unita` organizzative assicurando i relativi coordinamenti.
Insegna presso il C.F.Q.P.

METEOROLOGO

Liv. Retr. 3° - Par. 240

Modalita' di accesso

Pubblico concorso a prove selettive e superamento di un corso specifico di formazione professionale.

Liv. Retr. 2° - Par. 270

Modalita' di accesso

Dopo 3 anni di attivita' operativa senza demerito nel 3° livello, possesso della certificazione di Meteorologo di II^ classe.

Declaratoria

Svolge attivita' di previsione meteorologica con certificazione di Meteorologo di II classe secondo la normativa internazionale.

SETTORE A.4 : NAVIGANTI RADIOMISURE

Declaratoria

Comprende tutte le attivita' necessarie alla organizzazione, programmazione ed all'esercizio diretto (anche attraverso sistemi automatizzati) del servizio di radiomisure (condotta degli aeromobili, controlli della efficienza delle radio-radar assistenze e degli aiuti luminosi all'atterraggio).

FIGURA PROFESSIONALE LINEA A : PILOTA

PROFILI DEL SETTORE - LINEA A

COMANDANTE

Liv. Retr. 1° - Par. 300

Modalita' di accesso

Selezione per accertamento professionale dopo almeno 4 anni di attivita' senza demerito nel 2° livello; il raggiungimento delle 1.600 ore di volo, di cui 800 R/M, riduce di un anno il tempo di permanenza.

Declaratoria

Oltre a quanto previsto per i profili di 1°Ufficiale, e' responsabile del volo nelle missioni radiomisure e della validazione dei controlli effettuati per la certificazione di efficienza delle radio-radar assistenze controllate e degli aiuti luminosi verificati.
Sovraintende, coordina e controlla l'attivita' in volo e l'attivita' di radiomisure.
Svolge attivita' di consulenza, studio, programmazione, promozione, vigilanza e controllo nel settore di pertinenza.
Cura i necessari rapporti con gli altri uffici ed altre unita' organizzative assicurando i relativi coordinamenti.
Insegna presso il CFQP.

1° UFFICIALE

Liv. Retr. 2° - PAR. 270

Modalita' di accesso

Dopo 3 anni di attivita' operativa senza demerito nel 3° livello; il raggiungimento delle 1.000 ore di volo, di cui 400 di R/M riduce il tempo di permanenza di un anno.

Declaratoria

Oltre a quanto previsto per il Pilota, puo' assumere la responsabilita' di particolari operazioni anche connesse strumentalmente ai controlli effettuati.

PILOTA

Liv. Retr. 3° - Par. 240

Modalita` di accesso

Pubblico concorso a prove selettive.

Declaratoria

Svolge attivita` di:
- pilotaggio e di navigazione con funzioni di copilota;
- verifica dello standard dei radioaiuti e degli aiuti visivi;
- controllo delle procedure;
- controllo in volo della rispondenza operativa di apparecchiature particolari per la navigazione aerea.

Svolge inoltre l'attivita' necessaria al mantenimento dei requisiti professionali richiesti per il proprio profilo professionale.
Effettua le ispezioni giornaliere pre-volo e post-volo.

FIGURA PROFESSIONALE LINEA B: OPERATORE RADIOMISURE

PROFILI DEL SETTORE

OPERATORE RADIOMISURE SUPERVISORE

Liv.retr. 1° - par.300

Modalita' di accesso

Selezione per accertamento professionale dopo almeno 4 anni di attivita' senza demerito nel 2° livello.

Declaratoria

Oltre a quanto previsto per l'Operatore radiomisure, effettua controlli di particolare rilevanza, per le procedure piu' complesse per le quali e' necessario un maggior numero di coordinamenti sia in volo che con gli altri operatori a terra.
Svolge attivita' di studio, pianificazione, programmazione, promozione ed analisi nel settore ed assicura la superazione ed il coordinamento del team di lavoro specifico.
Imposta, verifica ed aggiorna la procedura di controllo di efficienza degli allestimenti necessari per le radiomisurazioni.

OPERATORE RADIOMISURE

Liv. Retr. 4° - PAR. 210

Modalita' di accesso

Pubblico concorso a prove selettive.

Liv. Retr. 3° - PAR. 240

Modalita' di accesso

Dopo 3 anni di attivita' operativa senza demerito nel livello 4°.

Liv. Retr. 2° - PAR. 270

Modalita' di accesso

Dopo 3 anni di attivita' operativa senza demerito nel livello 3° e verifica mansioni.

Declaratoria

Svolge attivita' di operatore di consolle nei controlli in volo.
Applica le procedure di controllo della efficienza dell'allestimento radiomisure e controlla l'esatta calibrazione delle apparecchiature.
Effettua le ispezioni pre-volo e post-volo degli apparati necessari per le radiomisurazioni e coordina eventuali interventi tecnici con il reparto tecnico dell'Area Radiomisure ed il relativo laboratorio elettronico.
Installa ed opera su teodolite di terra.
Esplica attivita' di addestramento e partecipa a Commissioni di studio/valutazione di radioassistenze, siti delle stesse e di sistemi R/M.

AREA FUNZIONALE "B": GESTIONE AMMINISTRATIVA E TECNICA

Declaratoria

Comprende tutte le attivita' amministrative, tecniche e informatiche rivolte alla ottimizzazione dell'uso delle risorse anche attraverso operazioni di: accertamento, valutazione, revisione, controllo, programmazione, progettazione delle metodologie e dell'organizzazione del lavoro, della gestione tecnica degli assetti logistici e delle manutenzioni, dell'elaborazione, anche a livello specialistico, a supporto degli organi istituzionali interni ed esterni di gestione operativa.
Comprende altresi' le attivita' di organizzazione e trattamento delle informazioni necessarie per svolgere in modo efficiente i processi gestionali e amministrativi ed ottimizzare l'impiego delle risorse umane e strumentali, funzionando anche come struttura di supporto per l'area di gestione operativa.

SETTORE B.1 : TECNICO

Declaratoria

Comprende tutte le attivita' connesse alla acquisizione, manutenzione, supervisione e funzionamento delle infrastrutture, dei sistemi, impianti e apparati tecnici necessari per la resa dei servizi istituzionali, ivi inclusi i velivoli e gli apparati necessari per le radiomisure.

FIGURA PROFESSIONALE: TECNICO

PROFILI DEL SETTORE

TECNICO SUPERVISORE

Liv. Retr. 1° - Par. 300

Modalita` di accesso

Selezione per accertamento professionale dopo almeno 4 anni di permanenza senza demerito nel profilo di Tecnico Coordinatore o di Collaboratore Tecnico - 2°livello e possesso del titolo di studio prescritto per l'accesso ai profili di provenienza.

Declaratoria

Oltre a quanto previsto nelle declaratorie di Tecnico coordinatore e Collaboratore tecnico, sovraintende, coordina e controlla le attivita' di unita' organizzative complesse funzionali allo sviluppo ed alla realizzazione degli obiettivi dell'Azienda.
Svolge attivita` di consulenza, studio, pianificazione, vigilanza e controllo, nel settore di pertinenza e/o relativamente ad unita` organiche anche con rilevanza esterna.
Cura i necessari rapporti con gli altri uffici ed altre unita` organizzative assicurando i relativi coordinamenti.
Insegna presso il CFQP.

COLLABORATORE TECNICO

Liv. Retr. 3° - Par. 240

Modalita` di accesso.

Pubblico concorso a prove selettive con diploma di laurea.

Liv. Retr. 2° - Par. 270

Modalita` di accesso.

Dopo 3 anni di permanenza senza demerito nel 3° livello.

Declaratoria

Collabora nell'attivita` dell'ufficio, di laboratorio, di studio e normativa, di sperimentazione, di ricerca tecnica, tecnico-economica, scientifica e didattica.
Partecipa e provvede alla progettazione, direzione e collaudo dei lavori, di infrastrutture, impianti, apparecchiature, in conformita` alle norme che regolano la materia.
Cura la compilazione di norme e capitolati tecnici.
Coordina l'attivita` di eventuali collaboratori.
Insegna presso il CFQP.

TECNICO COORDINATORE

Liv. Retr. 2° - Par. 270

Modalita` di accesso

Selezione per accertamento professionale dopo almeno 3 anni di permanenza nel profilo di Operatore Tecnico di 3° livello.

Declaratoria

Oltre a quanto previsto per il profilo di Operatore tecnico, vigila e coordina l'opera dei collaboratori provvedendo, quando richiesto, alla revisione ed al riscontro tecnico dei lavori eseguiti.
Verifica le misurazioni e i rilevamenti topografici.
Cura la compilazione di norme e capitolati tecnici.
Partecipa e provvede alla progettazione, direzione lavori e collaudi degli impianti, apparecchiature e infrastrutture nei limiti delle norme che regolano la materia.
Nell'esercizio opera come esecutore contrattuale o come supervisore di sistema o come coordinatore alla manutenzione di apparecchiature di radio-radar assistenza o sistemi di aiuti visivi luminosi.
Svolge una qualificata collaborazione comportante lo studio e la risoluzione di questioni tecniche inerenti le radio- radar assistenze, le telecomunicazioni e i sistemi aiuto visivi luminosi, la elaborazione elettronica dei dati, anche coordinando l'attivita` di piu` addetti alle apparecchiature di immissione, di elaborazione e di emissione dati.
Insegna presso il CFQP.

OPERATORE TECNICO

Liv. Retr. 5° - Par. 180

Modalita` di accesso

Pubblico concorso a prove selettive.

Liv. Retr. 4° - Par. 210

Modalita' di accesso

Dopo 2 anni di permanenza senza demerito nel 5° livello.

Liv.retr. 3° - Par. 240

Modalita' di accesso

Dopo 3 anni di permanenza senza demerito nel 4° livello e verifica mansioni.

Declaratoria

Svolge attivita' relativa a:
- sussidio alle operazioni di rilievo e di misura;
- riproduzione di disegni tecnici attraverso l'uso di macchine o di terminali;
- copiatura e lucidatura di disegni anche con variazioni di scala;
- operazioni da consollista nell'ambito della elaborazione dati e di ricezione ed inoltro di dati e messaggi via telex;
- interventi nell'ambito dell'esercizio tecnico e della manutenzione di secondo livello, su impianti di apparati radio, radar, di telecomunicazioni, elettrici;
- cura le misurazioni e i rilevamenti topografici.

Effettua verifiche, sopralluoghi e accertamenti tecnici, eseguendo controlli e misurazioni di carattere tecnico.
E' addetto all'uso e alla manutenzione di strumenti, macchine di laboratorio, impianti e apparati di radio-radar assistenza e di comunicazione.
E' addetto alla manutenzione delle apparecchiature elettriche, radioelettriche ed elettroniche, anche con funzioni di controllo e di esecutore contrattuale.
Cura la compilazione di capitolati tecnici.
Svolge, con mansioni di supporto, compiti di collaborazione tecnica che comprendono lo studio, l'individuazione e l'ottimizzazione delle soluzioni di problemi tecnici connessi alla realizzazione e alla gestione di impianti di radio-radar assistenza e telecomunicazioni, anche inerenti le attivita' di elaborazione elettronica dei dati.
Attende all'organizzazione e alla schedulazione delle procedure e collabora allo studio per la gestione delle stesse e delle risorse del sistema operando anche come supervisore di sistema.

TECNICO AERONAUTICO SUPERVISORE

Liv. Retr. 1° Par. 300

Modalita` di accesso

Selezione per accertamento professionale dopo almeno 4 anni di permanenza senza demerito nel profilo di Tecnico Aeronautico Coordinatore e possesso del titolo di studio prescritto.

Declaratoria

Oltre a quanto previsto per il profilo di Tecnico Aeronautico Coordinatore, sovraintende, coordina e controlla le attivita' di unita' organizzative complesse funzionali allo sviluppo ed alla realizzazione degli obiettivi aziendali.
Cura i necessari rapporti con gli altri uffici ed unita` organizzative assicurando gli opportuni coordinamenti.
Insegna presso il CFQP.

TECNICO AERONAUTICO COORDINATORE

Liv. Retr. 2° - PAR. 270

Modalita` di accesso

Selezione per accertamento professionale dopo almeno 3 anni di permanenza senza demerito nel profilo di Tecnico Aeronautico di 3°livello.

Declaratoria

Oltre a quanto previsto per il profilo di Tecnico Aeronautico, cura il coordinamento ed il controllo sulle attivita` svolte.

TECNICO AERONAUTICO

Liv. Retr. 5° - PAR. 180

Modalita` di accesso

Pubblico concorso a prove selettive.

Liv. Retr. 4° - PAR. 210

Modalita' di accesso

Dopo 2 anni di permanenza senza demerito nel 5° livello.

Liv. Retr. 3° - PAR. 240

Modalita' di accesso

Pubblico concorso a prove selettive con diploma di laurea in ingegneria aeronautica ovvero dopo 3 anni di permanenza senza demerito nel 4° livello e verifica mansioni.

Declaratoria

Svolge operazioni ed attivita' atte a garantire la completa efficienza al volo degli aa/mm, sistemi e degli apparati, compilando la relativa documentazione e curandone la manutenzione ove richiesto anche con certificazione di idoneita' RAI.
Svolge tutte le attivita' specifiche connesse alle operazioni di ispezione degli aeromobili, alla individuazione delle avarie, alle riparazioni, alle calibrazioni degli apparati R/M, alla manutenzione preventiva e conservativa, al montaggio degli apparati degli aeromobili e dei loro componenti.

SETTORE B.2 : INFORMATICO

Declaratoria

Comprende tutte le attivita' connesse alla acquisizione e gestione di sistemi informatici utilizzati per la realizzazione degli obiettivi aziendali.

FIGURA PROFESSIONALE: ANALISTA

PROFILI DEL SETTORE

ANALISTA SUPERVISORE

Liv. Retr. 1° - Par. 300

Modalita' di accesso

Selezione per accertamento professionale dopo almeno 4 anni di permanenza senza demerito nel profilo di Analista Coordinatore e possesso del titolo di studio prescritto.

Declaratoria

Oltre a quanto previsto per il profilo di Analista Coordinatore, sovraintende, coordina e controlla le attivita' di unita' organizzative complesse funzionali allo sviluppo ed alla realizzazione degli obiettivi aziendali.
Svolge funzioni direttive, tecniche, di ricerca e sviluppo nel campo specifico con la piu' ampia autonomia decisionale.
L'attivita' comporta, oltre allo svolgimento di compiti complessi, anche di organizzazione e controllo generale, lo studio ed elaborazioni di programmi ed e' caratterizzata da autonomia nella determinazione dei processi attuativi, limitate solo da istruzioni di carattere generale.
Puo' coordinare attivita' di una unita' organizzativa complessa.
Interpreta le esigenze informative degli utenti e garantisce coerenza fra le procedure manuali e quelle informatiche definendo anche le esigenze individuali dei settori aziendali.
Compone l'architettura del sistema informativo e ne definisce il piano di informatizzazione.
Valuta l'impatto delle informatizzazioni sul sistema informativo e i costi, in termini di riorganizzazione, riconversione e formazione delle risorse umane coinvolte.
Fornisce lo schema concettuale dei dati dei singoli sistemi integrandolo in quello aziendale.

Svolge l'attivita' di studio di fattibilita' ed elabora progetti di massima relativi ad un settore applicativo.
Cura i rapporti con gli altri uffici e unita' organizzative assicurando i relativi coordinamenti.
Insegna presso il CFQP.

ANALISTA COORDINATORE

Liv. Retr. 2° - Par. 270

Modalita' di accesso

Selezione per accertamento professionale dopo almeno 3 anni di permanenza senza demerito nel profilo di Analista/Programmatore di 3° livello.

Declaratoria

Oltre a quanto previsto per il profilo di Analista/programmatore, collabora alle modifiche ed implementazioni di sistemi/sottosistemi esistenti, per una loro migliore funzionalita' e/o versatilita'.
Cura l'aggiornamento professionale degli analisti/programmatori.
Formula le diverse opzioni e i diversi livelli di automatizzazione e progetta lo schema logico e fisico degli archivi.
Ottimizza le basi di dati centrali e distribuite con riguardo alla loro integrazione dal punto di vista tecnico.
Cura l'installazione e la gestione del sistema operativo e dei prodotti software dei sistemi centrali e di rete.
Cura gli standards della nomenclatura dei diversi oggetti che costituiscono il sistema informativo (procedure, utenti, programmi, ecc.) e gli standards metodologici di lavoro per la descrizione del progetto, della sua gestione e manutenzione.
Insegna presso il CFQP.

ANALISTA / PROGRAMMATORE

Liv. Retr. 5° - Par. 180

Modalita' di accesso

Pubblico concorso a prove selettive.

Liv. Retr. 4° - PAR. 210

Modalita' di accesso

Dopo 2 anni di permanenza senza demerito nel 5° livello.

Liv. Retr. 3° - PAR. 240

Modalita' di accesso

Dopo 3 anni di permanenza senza demerito nel 4° livello e verifica mansioni.

Declaratoria

Partendo dalle specifiche funzionali prodotte dall'Analista Coordinatore, effettua l'analisi tecnica delle applicazioni e genera le specifiche tecniche esecutive.
Coordina e supporta le attivita' nella fase di realizzazione e minutazione dei programmi.
Per l'aspetto trasmissione dati, sceglie e dimensiona le apparecchiature specifiche, cura la gestione del software relativo e fornisce consulenza per il suo utilizzo ai programmatori e agli utenti.
Cura la formazione degli utenti e/o di personale addetto allo sviluppo software.
Prende in carico il software applicativo prodotto da un'area specifica diventandone responsabile nei confronti dell'utente.
Redige micro analisi a fronte di specifiche tecniche esecutive.
Organizza e controlla l'esecuzione delle procedure, sulla base delle specifiche applicative.
Svolge attivita' di installazione di pacchetti software e di relativa personalizzazione.
In ambito sistemistico cura la manutenzione del software di base (sistema operativo).
Cura la codifica dei prodotti nel linguaggio prescelto.
Prepara la documentazione della logica dei programmi ai fini della successiva manutenzione e della gestione operativa degli stessi.

SETTORE B.3 : AMMINISTRATIVO

Declaratoria

Comprende tutte le attivita' connesse alla programmazione ed espletamento delle funzioni di ammnistrazione del personale e di gestione delle risorse finaziarie.

FIGURA PROFESSIONALE: AMMINISTRATIVO

PROFILI DEL SETTORE

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO SUPERVISORE

Liv. Retr. 1° - PAR. 300

Modalita` di accesso

Selezione per accertamento professionale dopo almeno 4 anni di permanenza senza demerito nel profilo di Segretario Coordinatore o Collaboratore Amministrativo di 2° livello ed in possesso del titolo di studio prescritto.

Declaratoria

Oltre a quanto previsto per i profili di provenienza, sovraintende, coordina e controlla le attivita' di unita' organizzative complesse funzionali allo sviluppo ed alla realizzazione degli obiettivi dell'Azienda.
Cura l'impostazione e l'aggiornamento dei sistemi amministrativi e contabili di competenza che implicano la valutazione ed interconnessione con altri sistemi interni ed esterni all'Azienda.
Svolge attivita' di consulenza, studio, programmazione, pianificazione, vigilanza e controllo nel settore di pertinenza.
Cura i rapporti con gli altri uffici e unita` organizzative assicurando i relativi coordinamenti.
Insegna presso il CFQP.

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

Liv. Retr. 3° - PAR. 240

Modalita` di accesso

Pubblico concorso a prove selettive con diploma di laurea.

Liv. Retr. 2° - PAR. 270

Modalita` di accesso

Dopo 3 anni di permanenza senza demerito nel 3° livello.

Declaratoria

Collabora nell'attivita` dell'ufficio e in quella di studio e normativa, di ricerca giuridico amministrativa, economico-statistica.
Svolge attivita` amministrative e contabili che implicano l'interpretazione e l'applicazione di principi, norme e procedure nell'ambito del sistema nel quale opera e di quelli sia interni che esterni ad esso correlati.
Collabora alla elaborazione di schemi amministrativi tesi a permettere un miglior funzionamento del settore amministrativo ed alla formazione delle decisioni.
Esplica funzioni ispettive e di controllo.
Insegna presso il Centro per la formazione e la qualificazione professionale.

SEGRETARIO COORDINATORE

Liv. Retr. 2° - PAR. 270

Modalita` di accesso

Selezione per accertamento professionale dopo almeno 3 anni di permanenza senza demerito nel profilo di Operatore Amministrativo di 3° livello.

Declaratoria

Oltre a quanto previsto per il profilo di Operatore Amministrativo, svolge attivita` di carattere amministrativo e contabile, anche di particolare rilievo, inerente questioni generali e problemi complessi.
Collabora a studi e ricerche.
Coordina l'attivita` del personale provvedendo inoltre alla revisione e al riscontro amministrativo/contabile dei lavori eseguiti.
Insegna presso il CFQP.

OPERATORE AMMINISTRATIVO

Liv. Retr. 5° - PAR. 180

Modalita` di accesso

Pubblico concorso a prove selettive.

Liv. Retr. 4° - PAR. 210

Modalita' di accesso

Dopo 2 anni di permanenza senza demerito nel 5° livello.

Liv. Retr. 3° - PAR. 240

Modalita' di accesso

a) Dal profilo di Operatore Amministrativo di 4° livello, dopo 3 anni di permanenza senza demerito nel livello stesso e verifica mansioni.
b) Dal profilo di Archivista Dattilografo Terminalista di 4° livello, dopo almeno 3 anni di permanenza nel livello stesso e accertamento professionale, purche' in possesso del titolo di studio superiore previsto per il profilo di Operatore Amministrativo.

Declaratoria

Oltre a quanto previsto per il profilo di Archivista dattilografo terminalista, svolge attivita' nel settore amministrativo secondo procedure definite.
Acquisisce e controlla dati e notizie, ne effettua la registrazione e ne predispone gli adempimenti relativi.
Esegue contabilizzazioni; svolge attivita' di registrazione, codificazione, verifica e aggiornamento della documentazione.
Svolge attivita' inerenti fasi preliminari di studi e ricerche.

ARCHIVISTA DATTILOGRAFO TERMINALISTA

Liv. Retr. 6° - PAR. 150

Modalita' di accesso

Selezione su avviamento dai competenti Uffici del lavoro.

Liv. Retr. 5° - PAR. 180

Modalita' di accesso

Dopo 2 anni di permanenza senza demerito nel 6° livello.

Liv. Retr. 4° - PAR. 210

Modalita' di accesso

Dopo 3 anni di permanenza senza demerito nel 5° livello e verifica mansioni.

Declaratoria

Svolge attivita' di: trascrizione dattilografica anche su dettatura; riproduzione degli atti; inoltro, ricezione e riproduzione di informazioni anche mediante terminale e telescriventi; archiviazione e tenuta secondo procedure stabilite, delle pratiche di ufficio anche con l'uso dei mezzi impiegati nell'office automation.
Provvede, ove necessario, alla revisione e al riscontro dei lavori eseguiti; cura l'organizzazione degli archivi e la classificazione e conservazione dei documenti utilizzando gli strumenti all'uopo predisposti, anche elettronici ed informatici.

SETTORE B.4 : RICERCA E SVILUPPO

Declaratoria

Comprende tutte le attivita' necessarie per la ricerca e lo sviluppo di procedure e metodi per l'implementazione e la razionalizzaizone nella gestione delle risorse umane e finaziarie.

FIGURA PROFESSIONALE: ESPERTO

PROFILI DEL SETTORE

ESPERTO DI ORGANIZZAZIONE E PRODUTTIVITA'

Liv.retr. 1° - par. 300

Modalita' di accesso

Pubblico concorso a prove selettive.

Declaratoria

Svolge attivita' di indagine che si esplica nella corretta identificazione delle situazioni problematiche; di analisi, di studio e di semplificazione delle procedure amministrative nel settore di indagini; di analisi e di studio delle strutture, anche in relazione alle nuove situazioni operative, formulando ipotesi di strutture alternative; di misurazione continua della produttivita' anche finalizzata all'individuazione delle piu' gravi carenze dei diversi settori; di controllo e verifica del conseguimento degli obiettivi in funzione dei compiti istituzionali; promozione dell'immagine istituzionale interna ed esterna.

ESPERTO DI BILANCIO ED ECONOMIA AZIENDALE

Liv.retr. 1° - par. 300

Modalita' di accesso

Pubblico concorso a prove selettive.

Declaratoria

Cura la corretta impostazione e predisposizione dei bilanci verificandone le voci dello stato patrimoniale e il conto dei profitti e delle perdite.
Valuta la gestione svolta e il risultato di esercizio conseguito utilizzando i dati della contabilita` analitica.
Redige ad uso degli organi dell'amministrazione la relativa relazione.
Esprime pareri sulla congruita` dei costi e ricavi per la costruzione delle tariffe.
Predispone la documentazione per le eventuali partecipazioni azionarie.

ESPERTO RICERCATORE

Liv.retr. 1° - par. 300

Modalita' di accesso

Pubblico concorso a prove selettive.

Declaratoria

Svolge attivita` di analisi ed indagine che si esplica nella corretta identificazione delle situazioni problematiche, analisi studio e semplificazione delle procedure amministrative, tecniche ed operative nel settore di indagine; analisi e studio di problemi applicativi dell'Azienda e di sviluppo in termini di fattibilita` economica, organizzativa operativa e di integrazione funzionale; controllo e verifica del conseguimento degli obiettivi in funzione dei compiti istituzionali nel settore di indagine.

AREA FUNZIONALE "C": SUPPORTO ALLA GESTIONE

Declaratoria

Comprende tutte le attivita` ausiliarie, anche di manutenzione semplice e/o minuta, e di supporto in genere alla gestione complessiva.

SETTORE C.1 : OPERAIO

Declaratoria

Comprende tutte le attivita` connesse alla piccola manutenzione delle infrastrutture, impianti ed apparati.

FIGURA PROFESSIONALE: : OPERAIO

PROFILI DEL SETTORE

OPERAIO SPECIALIZZATO

<u>Liv. Retr. 6° - PAR. 150</u>

Modalita` di accesso

• Selezione su avviamento dai competenti Uffici del lavoro.

<u>Liv. Retr. 5° - PAR. 180</u>

Modalita` di accesso

a) dopo 2 anni di permanenza senza demerito nel 6° livello;
b) dopo 3 anni di permanenza senza demerito nel profilo di Operaio comune del 6° livello e verifica mansioni.

<u>Liv. Retr. 4° - PAR. 210</u>

Modalita` di accesso

Dopo 3 anni di permanenza senza demerito nel 5° livello e verifica mansioni.

Declaratoria

Svolge, nell'ambito dei vari mestieri, mansioni per le quali sono richieste conoscenze professionali di buon rilievo e complessita` conseguenti ad un progressivo grado di perfezionamento professionale.
Svolge mansioni plurime nell'ambito della propria specializzazione, concorrendo anche alla determinazione del lavoro, alla interpretazione dei disegni ed alla impiantistica.
Controlla l'andamento delle diverse fasi di svolgimento del lavoro, stabilendo, all'occorrenza, correzioni alle procedure consuete.

OPERAIO COMUNE

Liv. Retr. 7° - Par. 125

Modalita` di accesso

Selezione su avviamento dai competenti Uffici del lavoro.

Liv. Retr. 6° - Par. 150

Modalita` di accesso

Dopo 3 anni di permanenza senza demerito nel 7° livello e verifica mansioni.

Declaratoria

Svolge nell'ambito dei vari mestieri mansioni per le quali e` indispensabile una capacita` professionale connessa al possesso di specifiche cognizioni tecnico-pratiche, acquisite anche attraverso adeguato tirocinio.

SETTORE C.2 : AUTISTI

Declaratoria

Comprende tutte le attivita` connesse alla conduzione e alla piccola manutenzione dei veicoli aziendali.

FIGURA PROFESSIONALE : AUTISTA

PROFILI DEL SETTORE

AUTISTA

Liv. Retr. 6° - PAR. 150

Modalita` di accesso

Selezione su avviamento dai competenti Uffici del lavoro purche` in possesso della patente di tipo C.

Liv. Retr. 5° - PAR. 180

Modalita` di accesso

Dopo 2 anni di attivita` senza demerito nel 6° livello.

Liv. Retr. 4° - PAR. 210

Modalita` di accesso

Dopo 3 anni di attivita` senza demerito nel 5° livello e verifica mansioni.

Declaratoria

Assicura la conduzione degli automezzi aziendali ed inoltre svolge nell'ambito della propria attivita` mansioni per le quali e` indispensabile una capacita` professionale connessa al possesso di specifiche cognizioni tecnico-pratiche, acquisite anche attraverso adeguato tirocinio, provvedendo anche alla manutenzione ordinaria e del mezzo che gli e` affidato, del quale e` responsabile.

SETTORE C.3: AUSILIARIO

Declaratoria

Comprende tutte le attivita' connesse alla gestione della documentazione.
Si estende all'uso della strumentazione necessaria.

FIGURA PROFESSIONALE: AGENTE AMMINISTRATIVO

PROFILI DEL SETTORE

AGENTE AMMINISTRATIVO SPECIALIZZATO

Liv.retr. 6° - par. 150

Modalita' di accesso

Selezione su avviamento dai competenti Uffici del lavoro.

Liv.retr. 5° - par. 180

Modalita' di accesso

a) Dopo 2 anni di permanenza senza demerito nel profilo di Agente Amministrativo Specializzato di 6° livello.

b) Dopo 3 anni di permanenza senza demerito nel profilo di Agente Amministrativo di 6° livello e verifica mansioni.

Liv.retr.4°- par. 210

Modalita' di accesso

Dopo 3 anni di permanenza senza demerito nel 5° livello e verifica mansioni.

Declaratoria

Oltre alle attivita' proprie del profilo di Agente Amministrativo svolge negli archivi la classificazione e la conservazione dei documenti utilizzando gli strumenti predisposti.
Provvede con ausili di vario tipo anche informatici alla trattazione di informazioni.
Utilizza mezzi impiegati nell'office automation.

AGENTE AMMINISTRATIVO

Liv. retr. 8° - PAR. 100

Modalita' di accesso

Selezione su avviamento dai competenti Uffici del lavoro.

Liv.retr. 7° - PAR. 125

Modalita' di accesso

Dopo 6 mesi di permanenza senza demerito nell'8° livello.

Liv.retr. 6° - PAR. 150

Modalita' di accesso

Dopo 3 anni di permanenza senza demerito nel 7° livello e verifica mansioni.

Declaratoria

Svolge attivita` anche manuali relative al servizio di anticamera ed al sommario servizio di pulizia ed igiene degli uffici.
Vigila sull'accesso agli uffici e fornisce informazioni sulla dislocazione degli stessi.
Svolge attivita` di recapito, anche all'esterno dell'Amministrazione, di trasporto di materiale d'ufficio e di catalogazione e distribuzione della corrispondenza, di ricerca, collocamento e ripartizione dei fascicoli.
Fornisce informazioni sulle competenze degli uffici, svolge compiti di smistamento e registrazione telefonica.

NOTA ALL' ALLEGATO B

LIMITI DI SOTTOSCRIZIONE

Constatata una diversitá di valutazioni delle parti, in merito alle conseguenze derivanti dalle soppressioni delle norme che consentivano gli avanzamenti automatici, salvo diversa espressa autorizzazione governativa, l'Azienda dichiara di sottoscrivere l'allegato B, da pag. 5 a pag. 36, in relazione alle declaratorie riferite all'art. 9 comma 1, mentre considera inefficaci le parti relative alle applicazioni delle modalitá di accesso ai livelli retributivi e/o profili professionali superiori, per i quali non é fissato dal DPR 357/92 il passaggio per accertamento professionale, concorso o selezione professionale, a seguito della soppressione della disposizione di cui al comma 1, lettera b, dell'ex art. 65, intervenuta per effetto del DPCM 6.9.95, concernente l'autorizzazione del Governo alla sottoscrizione del contratto collettivo nazionale di lavoro riguardante il personale non dirigente dell'A.A.A.V.T.A.G., assunta ai sensi e per gli effetti degli articoli 73, comma 5, e 51, comma 1, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni e integrazioni.

ALLEGATO *C*

MINIMO CONTRATTUALE - VALORI MENSILI		
DECORRENZA 01.01.1994		
LIV. RETR.	PARAMETRO	IMPORTO LORDO
1^	300	1.920.000
2^	270	1.728.000
3^	240	1.536.000
4^	210	1.344.000
5^	180	1.152.000
6^	150	960.000
7^	125	800.000
8^	100	640.000
DECORRENZA 01.01.1995		
LIV. RETR.	PARAMETRO	IMPORTO LORDO
1^	300	2.040.000
2^	270	1.836.000
3^	240	1.632.000
4^	210	1.428.000
5^	180	1.224.000
6^	150	1.020.000
7^	125	850.000
8^	100	680.000

LIVELLO RETRIBUTIVO ECONOMICO DIFFERENZIATO:

PARAMETRO 320	DEC. 01/01/1994	2.048.000
	DEC. 01/01/1995	2.176.000

ALLEGATO *D*

SUPERMINIMO PROFESSIONALE			
Area professionale		Importo lordo 1994	Importo lordo 1995
CTA	awy/r - awy	792.000	849.000
	app/r - app/twr	600.000	643.000
	Resp. CAAV	792.000	849.000
	Resp. NAV	600.000	643.000
EAV	EAV/S - EAV/C - EAV 3°, 4° e 5° liv.	339.000	364.000
	Resp. NAV	600.000	643.000
METEO	M/S MET 2° e 3° liv.	283.000	303.000
NAVIGANTI	COM. - 1° UFF. - PIL.	792.000	849.000
	ORM/S - ORM/C - ORM 3° e 4° liv.	600.000	643.000
INFORMATICA	A/S - A/C - AP 3°, 4° e 5° liv.	283.000	303.000
TECNICA	TA/S - TA/C - TA 3°, 4° e 5° liv.	283.000	303.000
	T/S	204.000	218.000
	CT - TC	130.000	139.000
	OT 3° liv.	124.000	133.000
	OT 4° liv.	119.000	127.000
	OT 5° liv.	45.000	100.000
AMMINISTR.	CA/S	204.000	218.000
	CA - SC	130.000	139.000
	OA 3° liv.	124.000	133.000
	OA 4° liv. - ADT 4° liv.	119.000	127.000
	OA 5° liv. - ADT 5° e 6° liv.	45.000	100.000
SUPPORTO	AAS 4° liv. - AUT 4° liv. - OS 4° liv.	119.000	127.000
	AAS 5° liv. - AGA 6°, 7° e 8° liv. - AUT 5° e 6° liv. - OS 5° liv. - OC 6° e 7° liv.	45.000	100.000

ALLEGATO *E*

INDENNITA' PROFESSIONALI			
Area professionale		Importo lordo 1994	Importo lordo 1995
INDENNITA' DI CONTROLLO			
CTA	awy/r	1.007.000	1.040.000
	awy	835.000	863.000
	app/r	718.000	742.000
	app-twr	610.000	631.000
	CAV F.co e Lin.	718.000	742.000
	Resp. CAAV	1.007.000	1.040.000
	Resp. NAV	718.000	742.000
EAV	EAV/S - EAV/C	535.000	553.000
	EAV 3^, 4^ e 5^ liv.	375.000	387.000
	Resp. NAV	718.000	742.000
METEO	MET/S - MET 2^liv.	535.000	553.000
	MET 3 liv.	375.000	387.000
INDENNITA' DI VOLO			
NAVIGANTI	COM. - 1^ UFF. - PIL.	1.007.000	1.040.000
	ORM/S - ORM/C - ORM 3^ e 4^ liv.	718.000	742.000
INDENNITA' TECNICA/AMMINISTRATIVA			
INFORMATICA	AS/	535.000	553.000
	AC - AP 3^ liv.	375.000	387.000
	AP 4^ e 5^ liv.	214.000	221.000
TECNICA	TA/S - TA/C	535.000	553.000
	TA 3^, 4^ e 5^ liv.	375.000	387.000
	T/S	535.000	553.000
	CT - TC - OT 3^ liv.	375.000	387.000
	OT 4^ e 5^ liv.	214.000	221.000
AMMINISTR.	CA/S	535.000	553.000
	CA - SC - OA 3^ liv.	375.000	387.000
	OA 4^ e 5^ liv. - ADT 4^ e 5^ liv.	214.000	221.000
	ADT 6^ liv.	150.000	155.000
SUPPORTO	AAS 4^ e 5^ liv. - OS 4^ e 5^ liv. - AUT. 4^ e 5^ liv.	214.000	221.000
	AUT 6^ liv. - AGA 6^, 7^ e 8^ liv. - OC 6^ e 7^ liv.	150.000	155.000

ALLEGATO *F*

PREMIO DI PRODUZIONE

QUOTA DI SEDE

CRITERI

1. Personale impiegato in linea operativa

Criteri prefissati di applicazione annuale per la determinazione degli importi individuali annui da attribuire al personale direttamente addetto alla produzione dei servizi all' utenza (turnista).

A. Suddivisione dei movimenti per tipologia: IFR, VFR, locale; suddivisione dei movimenti per destinazione: sorvolo, terminale.

N.B.: per i CRAV e i CAV di Fiumicino e Linate viene preso in considerazione il solo traffico IFR.

B. Coefficienti di standardizzazione del traffico

CRAV BR	IFR sorvolo x 2,5	IFR terminale x	1,5
CRAV MI	IFR sorvolo x 1	IFR terminale x	2
CRAV PD	IFR sorvolo x 2	IFR terminale x	1,5
CRAV RM	IFR sorvolo x 3	IFR terminale x	3
CAV Fiumicino e Linate	IFR x 1,1		
CAAV APP/R e APP	IFR x 2, VFR x 1, locale terminale x 0,30		
CAAV TWR	IFR x 1, VFR x 1, locale terminale x 0,30		
NAV	IFR x 0,5, VFR x 0,5, locale term. x 0,15		

C. Coefficienti di ponderazione dell'apporto diretto alla gestione del traffico valevoli per il biennio:

	CRR	CR	CA	EAV	Tecnici
CRAV BR	1	0,8	0,5	0,25	0,25
CRAV MI	1	0,8	0,5	0,20	0,20
CRAV PD	1	0,8	0,5	0,20	0,20
CRAV ROMA	1	0,8	0,5	0,25	0,25

	CTA	EAV	Meteo prev. F.co e Linate
CAV - CAAV	1,20	0,45	0,40
NAV		0,30	

D. Al personale impiegato presso le unita' operative della sede centrale (ATFM, AODO, CED/AISAS, ICC, NOF, SICOM) e' attribuito un importo pari a quello dei dipendenti della stessa area professionale e abilitazione (ultima posseduta), impiegati presso il CRAV ROMA.

E. Per l'ARO delegato di Brindisi, in ragione della tipicita' della sua attivita', si procede all'attribuzione di una quota individuale pari alla media degli importi erogata agli EAV dei NAV.

F. Per il personale impiegato sui NAV l'importo e' identico per tutte le figure professionali ed e' fissato per gli EAV. Per il servizio di TWR svolto dai CTA dell'aeroporto di Pantelleria, si procedera' all'applicazione dell'importo di competenza professionale relativamente ai periodi di attivazione.

G. Al personale dell'Area Radiomisure - facente parte dell'equipaggio di volo o addetto alla manutenzione diretta di velivoli o apparati - e' attribuito un importo commisurato alla media dei turnisti delle sedi periferiche moltiplicata per i seguenti coefficienti:

a)	Piloti	fino a 2
b)	Operatori RM	fino a 1,25
c)	Tecnici e Tecnici Aeronautici	fino a 0,50

Tali valori sono variabili in relazione all'andamento dell'attivita' radiomisure nell'anno.

H. Al personale ausiliario impiegato nelle sale operative dei CRAV e' attribuito un importo commisurato al coefficiente 0,10.

2. Personale impiegato in struttura

A. Personale operativo (CTA, EAV, Meteo, Piloti, Op.RM)

Al personale delle sedi periferiche e' attribuito un importo individuale proporzionale a quello percepito dai turnisti della stessa area professionale e abilitazione (l'ultima posseduta) della stessa sede.
Ai responsabili di CAAV e NAV e' attribuito un importo pari a quello piu' elevato percepito dal personale turnista dipendente della stessa sede.
Per la Sede centrale, si fa riferimento agli importi dei normalisti della stessa area professionale e abilitazione (l'ultima posseduta) impiegati presso il CRAV ROMA, ad eccezione dei Meteo per i quali si fa riferiment. all'importo dei Meteo impiegati in struttura presso il CAV Fiumicino.

B. Altro personale

Al personale delle sedi periferiche e' attribuito un importo individuale pari a quello medio percepito dal personale operativo impiegato in struttura moltiplicato per i seguenti coefficienti:

- Responsabili di reparto,	0,4
- A/C, TAC, CT, TC, CA, SC,	0,3
- AP, TA, OT, OA, ADT	0,2
- SUPPORTO	0,15

Per il personale tecnico addetto alla manutenzione diretta delle radioassistenze l'importo e' maggiorato del 20%.
Per la Sede centrale si fa riferimento agli importi del personale dello stesso profilo professionale impiegato in struttura presso il CRAV ROMA.

ALLEGATO *G*

Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni

1. Disposizioni di carattere generale. -

1. I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici - escluso il personale militare, quello della polizia di Stato ed il Corpo di polizia penitenziaria, nonché, i componenti delle magistrature e dell'Avvocatura dello Stato - si impegnano ad osservarlo all'atto dell'assunzione in servizio.

2. Restano ferme le disposizioni riguardanti la responsabilità penale, civile ed amministrativa dei pubblici dipendenti.

3. Il Presidente del Consiglio dei Ministri impartisce all'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni, direttive volte ad assicurare il recepimento del presente codice nei contratti collettivi di lavoro e a coordinare i principi con la materia della responsabilità disciplinare.

4. Gli uffici delle singole Amministrazioni, che hanno competenza in materia di affari generali e personale, vigilano sulla corretta applicazione del codice e prestano consulenza ai dipendenti sui casi concreti.

5. Il dirigente dell'ufficio e responsabile dell'osservanza delle norme del codice.

2. Principi. -

1. Il comportamento del dipendente e tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione.

2. Il pubblico dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione.

3. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente antepone il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli e affidato.

4. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento dei propri compiti, si impegna a svolgerli nel modo piu semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilita connesse ai propri compiti.

5. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio. Egli non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

6. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attivita inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.

7. Nei rapporti con il cittadino, il dipendente dimostra la massima disponibilita e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso dei cittadini alle informazioni a cui essi abbiano titolo, e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.

8. Nella vita sociale, il dipendente si impegna a evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

3. Regali e altre utilità -

1. Il dipendente non chiede, per se o per altri, ne accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità, salvo che si tratti di regali d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o possano trarre benefici da decisioni o attivita inerenti all'ufficio.

2. Il dipendente non offre regali o altre utilità a un sovraordinato o a suoi parenti o conviventi; non chiede, n, accetta, per s, o per altri, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti o conviventi, salvo che si tratti di regali d'uso di modico valore.

4. Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni.

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, l'adesione del dipendente ad associazioni e organizzazioni, i cui interessi siano anche indirettamente coinvolti dallo svolgimento delle funzioni dell'amministrazione, deve essere comunicata al dirigente dell'ufficio e all'organo di vertice dell'amministrazione.

2. La disposizione di cui al comma 1 trova applicazione ancorché, le associazioni e le organizzazioni non abbiano carattere riservato, n, si propongano l'ottenimento per i propri soci di posizioni di rilievo nelle pubbliche amministrazioni.

3. La disposizione di cui al comma 1 non si applica ai partiti politici e ai sindacati.

4. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni di cui egli faccia parte, ne li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

5. Obblighi di dichiarazione. -

1. Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio degli interessi, finanziari o non finanziari, che egli o suoi parenti o conviventi abbiano nelle attivita o nelle decisioni inerenti all'ufficio.

2. Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio degli interessi finanziari che soggetti, con i quali abbia o abbia avuto rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuita, abbiano in attivita o decisioni inerenti all'ufficio.

3. Il dirigente comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge, nonché, le successive modifiche. Su motivata richiesta del dirigente competente in materia di affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

4. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, dichiara se abbia parenti o conviventi che esercitano attivita politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attivita inerenti all'ufficio.

6. Obblighi di astensione.

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attivita che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari o non finanziari propri o di parenti o conviventi. L'obbligo vale anche nel caso in cui, pur non essendovi un effettivo conflitto di interessi, la partecipazione del dipendente all'adozione della decisione o all'attivita possa ingenerare sfiducia nell'indipendenza e imparzialità dell'amministrazione

2. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attivita che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari di soggetti con i quali abbia rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuita. Nei due anni successivi alla cessazione di un precedente rapporto di lavoro o di collaborazione, il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attivita che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari dei soggetti sopra indicati. Per il dipendente che abbia avuto cariche direttive in imprese o enti pubblici o privati, l'obbligo di astensione ha la durata di cinque anni. L'obbligo vale anche nel caso in cui, pur non essendovi un effettivo conflitto di interessi, la partecipazione del dipendente all'adozione della decisione o attivita possa ingenerare sfiducia nella indipendenza e imparzialità dell'amministrazione.

3. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni e ad attivita che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari di individui od organizzazioni che, negli ultimi cinque anni, abbiano contribuito con denaro o altre utilità alle sue spese elettorali.

4. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni e ad attivita che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari, di individui od organizzazioni presso cui egli aspira ad ottenere un impiego o con cui egli aspira ad avere incarichi di collaborazione.

5. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attivita che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari o non finanziari: a) di individui di cui egli sia commensale abituale; b) di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; c) di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; d) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente.

6. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente dell'ufficio; quando l'astensione riguarda quest'ultimo, decide il dirigente competente in materia di affari generali e personale.

7. Nel caso in cui, presso l'ufficio in cui presta servizio, siano avviati procedimenti che coinvolgano gli interessi di individui o organizzazioni rispetto ai quali sia prevista l'astensione, il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

7. Attivita collaterali. -

1. Il dipendente non svolge alcuna attivita che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio.

2. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

3. Il dirigente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attivita inerenti all'ufficio.

4. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali e tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

5. Il dipendente non frequenta abitualmente persone o rappresentanti di imprese o altre organizzazioni che abbiano in corso, presso l'ufficio dove egli presta servizio, procedimenti contenziosi o volti ad ottenere la concessione li sovvenzioni, contributi, sussidi o ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, ovvero autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso comunque denominati. La disposizione non vale se i soggetti in questione siano parenti o conviventi del dipendente.

8. Imparzialità -

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta n, accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.

2. Il dipendente respinge le pressioni illegittime, ancorché, provenienti dai suoi superiori, indicando le corrette modalità di partecipazione all'attività amministrativa.

3. Il dipendente che possa influire sullo svolgimento di una gara di appalto o di un procedimento contenzioso o di un esame o concorso pubblico, non accetta n, tiene conto di raccomandazioni o segnalazioni, comunque denominate, in qualunque forma, a favore o a danno di partecipanti o interessati. Il dipendente che riceva una simile segnalazione per iscritto consegna il relativo documento al dirigente dell'ufficio e all'ufficio procedente. Il dipendente che riceva una simile segnalazione oralmente la respinge, facendo presente all'interlocutore che quanto richiesto non e conforme al corretto comportamento di un pubblico dipendente, e ne informa per iscritto l'ufficio procedente.

4. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attivita relative allo stato giuridico o al trattamento economico di suoi parenti o conviventi che siano dipendenti della stessa amministrazione.

5. Il dipendente che aspiri ad una promozione, ad un trasferimento o ad un altro provvedimento, non si adopera per influenzare coloro che devono o possono adottare la relativa decisione o influire sulla sua adozione, n, chiede o accetta che altri lo facciano.

6. Il dipendente che debba o possa adottare o influire sull'adozione di decisioni in ordine a promozioni, trasferimenti o altri provvedimenti relativi ad altri dipendenti, non accetta, n, tiene conto di raccomandazioni o segnalazioni comunque denominate, in qualunque forma, a loro favore o a loro danno. n dirigente che riceva una simile segnalazione per iscritto consegna il relativo documento al dirigente dell'ufficio. Il dipendente che riceva una simile segnalazione oralmente la respinge, facendo presente all'interlocutore che quanto richiesto non e conforme al corretto comportamento di un dipendente pubblico, e ne informa per iscritto l'ufficio procedente.

9. Comportamento nella vita sociale. -

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona n, fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

10. Comportamento in servizio. -

1. Il dirigente, salvo giustificato motivo, non ritarda n, delega ad altri dipendenti il compimento di attivita o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Durante l'orario di lavoro, il dipendente non puo assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente dell'ufficio.

3. Durante l'orario di lavoro, non sono consentiti rinfreschi o cerimonie che non siano autorizzate dal dirigente dell'ufficio.

4. Il dipendente non utilizza a fini privati carta intestata o altro materiale di cancelleria, n, elaboratori, fotocopiatrici o altre attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio.

5. Salvo casi eccezionali, dei quali informa il dirigente dell'ufficio, il dipendente non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per effettuare telefonate personali. Durante l'orario d'ufficio, il dipendente limita la ricezione di telefonate personali sulle linee telefoniche dell'ufficio al minimo indispensabile.

6. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.

7. Il dipendente non accetta per uso personale, n, detiene o gode a titolo personale, utilità che siano offerte a causa dell'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

11. Rapporti con il pubblico.

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle richieste di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico delle richieste e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto, motivando genericamente il rifiuto con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene sempre informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa. Nel caso in cui organi di stampa riportino notizie inesatte sull'amministrazione o sulla sua attivita, o valutazioni che vadano a detrimento della sua immagine, la circostanza va fatta presente al dirigente dell'ufficio, che valutare l'opportunità di fare precisazioni con un comunicato ufficiale.

3. Il dipendente non prende impegni n, fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità

4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni con i cittadini, il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.

12. Contratti. -

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, n, corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, n, per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attivita relative all'esecuzione del contratto. Se il suo ufficio e coinvolto in queste attivita, dell'astensione informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente competente in materia di affari generali e personale.

13. Obblighi connessi alla valutazione dei risultati. -

1. Il dirigente fornisce all'ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio al quale e preposto, in relazione agli standard di qualità e di quantità dei servizi fissati dall'amministrazione in apposite carte dei diritti dell'utente. L'informazione e resa con particolare riguardo alle finalità di parità di trattamento tra le diverse categorie di utenti, piena informazione sulle modalità dei servizi e sui livelli di qualità, agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili, semplificazione e celerità delle procedure, osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure, sollecita risposta ai reclami, istanze e segnalazioni.

14. Aggiornamento del codice. -

1. Ogni quattro anni, la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica provvede, anche sulla scorta dei suggerimenti che provengano dalle singole amministrazioni, dalle organizzazioni sindacali nonché, da associazioni di utenti o consumatori, a modificare e a integrare le disposizioni contenute nel presente decreto. Di tali modifiche e integrazioni si tiene conto, ai sensi degli articoli 50 e 58-bis del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni, nelle direttive per la stipulazione dei contratti collettivi di lavoro.

DICHIARAZIONE A VERBALE

Le OOSSNN Fit Cisl, Anpcat, Cisal Av e Licta dichiarano di sottoscrivere il CCNL 94/97 così come l'Autorità Governativa e la Corte dei conti hanno autorizzato l'AAAVTAG, rilevando contemporaneamente che i tagli e le censure apportate alla ipotesi di accordo siglata il 19 luglio '95 hanno profondamente alterato gli aspetti finalizzati ad una ottimale resa dei Servizi, alla valorizzazione delle professionalità ed agli apporti produttivi.
In particolare le scriventi esprimono il loro dissenso sulla formulazione da parte dell'AAAVTAG dell'art. 34 (ex 35) al fine del suo adeguamento alle direttive del Consiglio dei Ministri, in quanto non concordato con le forze sociali e potenzialmente penalizzante per una parte del personale.
Inoltre, per quanto concerne la richiesta del Consiglio dei Ministri di adeguare le modalità di versamento dei contributi sindacali alla normativa vigente, l'AAAVTAG ha modificato l'articolo 45 (ex 47) unilateralmente senza il dovuto confronto con le OOSSNN sottoscrittrici.

Seguono le firme.

Nota a Verbale

La CILA dichiara che il presente CCNL 94/97, svuotato delle parti cancellate dal Consiglio dei Ministri in data 5/9/95, e da quelle della Corte dei Conti successive, non è più lo strumento idoneo con il quale si intendeva superare la fase di attuale emergenza.

Pertanto, a nostro avviso, le eventuali ripercussioni negative che emergeranno sia per i lavoratori che per l'Assistenza al Volo, saranno di esclusiva responsabilità di quei soggetti che hanno operato tagli di parti importanti del citato CCNL.

Si precisa che questa OO.SS., sottoscrive ciò che resta, così come licenziato dalla Corte dei Conti, di un contratto "non contrattato" solo nell'interesse primario dei lavoratori.

Seguono le firme.

SINDACATO
ASSIVOLO QUADRI
sede legale Via Luigi TENCO, 13 - ROMA

Dichiarazione a verbale

L'O.S. Assivolo-Quadri , nel denunciare la sua completa emarginazione nella definizione degli istituti contrattuali che non hanno tenuto in alcun conto la categoria dei Quadri da essa rappresentata , esprime il piu' vivo dissenso sull'intera impostazione del testo contrattuale formulando le seguenti osservazioni , con riserva della piu' ampia tutela in tutte le piu' opportune sedi .

1. In via preliminare si osserva che la previsione del CCNL con durata quadriennale anziche' triennale e' in violazione dell'art. 30 del D.P.R. 145/1981 , avente forza di legge , non modificato da alcuna norma susseguente di pari grado La circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri , Dipartimento della Funzione Pubblica , N.3217/94/7515 del 5 settembre 1994 , che prescrive la durata quadriennale dei nuovi contratti collettivi del pubblico impiego , pur applicabile al settore pubblico in assenza di normativa ostativa di rango superiore , non puo' essere applicata , per tale aspetto , all'AAAVTAG , atteso che la delega contenuta nell'art.50 e segg. del D.L.vo 29/1993 non va intesa nel senso tecnico-giuridico del termine , quale si ricava dall'art.76 della Costituzione , ma semplicemente come attribuzione di un potere regolamentare in conformita' alle norme vigenti.

2. Anche a voler ammettere la durata quadriennale del CCNL per la parte normativa e biennale per la parte economica , i principi contenuti nell'articolato , relativamente alla revisione dell'ordinamento professionale , dopo la stipula del CCNL , a partire dall'1.1.1996 sono in palese violazione della succitata circolare , che pur si intende applicare , in quanto si propone sostanzialmente una durata biennale anche della parte normativa , oltre che di quella economica.

3. Il richiamo espresso alle norme del precedente CCNL , di cui al DPR 357/1992 , che continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 1995 , se da un lato svuota di contenuto la parte normativa del nuovo CCNL , si pone in netta violazione con le disposizioni contenute nel D.L.vo 29/1993 e successive modificazioni per quanto attiene il mantenimento del vecchio ordinamento pubblicistico non tenendo in alcun conto la completa innovazione dei rapporti di lavoro in un'ottica spiccatamente privatistica , ad eccezione delle materie oggetto di specifica riserva di legge.

In tale ottica i rapporti di lavoro avrebbero dovuto essere disciplinati, tra l'altro, ai sensi dell'art.2, secondo comma, del citato D.L.vo 29/1993, dalle disposizioni del Capo I, titolo II, del libro V del codice civile, con riferimento alle categorie dei prestatori di lavoro, ivi distinte dall'art.2095 in Dirigenti, Quadri, Impiegati e Operai.

Orbene, nell'articolato non v'e' alcun riferimento a tali disposizioni e si ignora completamente la categoria dei Quadri, la cui definizione e' rimandata dopo l'entrata in vigore del CCNL e comunque dal'1/1/1996.

Siffatto assunto si ritiene manifestamente lesivo della scrivente O.S., riconosciuta rappresentativa della categoria dei Quadri, dalla stessa Azienda, che non puo' ora ignorarne l'esistenza, rifiutandosi di definire il regime normativo quanto meno dall'1/1/1994.

4. La distribuzione della massa economica evidenzia una voragine sperequativa tra professionalita' a parita' di livello retributivo, privilegiando il personale operativo, e di questo il personale turnista, rispetto a quello amministrativo e tecnico, sia con riferimento agli elementi retributivi della base stipendiale, quali il superminimo e l'indennita' professionale, marcatamente differenziati senza alcuna obiettiva motivazione, e sia per quanto riguarda l'attribuzione di ingenti masse monetarie al personale operativo che ne beneficia per esclusivo privilegio di casta, anche se formalmente elargite a titolo di premi di produzione, che, pero', nulla hanno a che vedere con il relativo regime normativo regolamentato anche dalla circolare, di cui al precedente punto 1. A tale ultimo riguardo non si puo' che prendere atto che l'articolato di riferimento non definisce in alcun modo i criteri obiettivi per la valutazione dell'apporto partecipativo di ciascun dipendente, cosi' come prescritto dalla suddetta normativa.

5. Non sono stati definiti in alcun modo i ruoli professionali, genericamente rinviati, unitamente all'intero ordinamento professionale, ivi compresa la categoria dei Quadri, ad un'ipotetica quanto fantasiosa definizione, secondo l'art.9 del testo di riferimento, entro sessanta giorni dall'entrata in vigore del CCNL per il successivo biennio 1996/97.

In conclusione questa O.S. si dichiara disponibile alla sottoscrizione del CCNL per il personale non dirigente dell'AAAVTAG ai soli fini di tutela degli interessi dei lavoratori nella fase di applicazione e di modificazione dello stesso CCNL.

Roma, li 29.12.1995

IL SEGRETARIO GENERALE

USPPI UNIONE SINDACATI PROFESSIONISTI PUBBLICO-PRIVATO IMPIEGO

Via ~~A. Gramsci, 34~~ C. BARONIO, 187
00170 - ROMA -

DICHIARAZIONE A VERBALE USPPI/AAAVTAG

L'USPPI/AAAVTAG sottoscrive il presente CCNL con le seguenti dichiarazioni a verbale in attesa di una definitiva risoluzione degli istituti normativi ed economici delle categorie professionali (Ingegneri, Legali, ecc..) iscritte agli Albi Professionali

1) la scrivente O.S. non ha espresso alcuna proposta nel corso della contrattazione collettiva di lavoro perche' non ha potuto promuovere in quella sede la corretta disciplina normativo-economica per i Professionisti iscritti agli Albi che esercitano, a norma di legge per conto e nell'interesse della Amministrazione, attivita' per le quali essi si assumono una responsabilita' di natura professionale;

2) nella stesura dell'elaborato contrattuale non e' stata considerata la istituzione del ruolo unico professionale per le suddette categorie ai sensi degli artt. 15 e 16 della legge 20/3/1975 n. 70,

3) nell'articolato contrattuale non sono stati altresi' previsti per le categorie professionali sopracitate specifici riconoscimenti economici al fine di motivare la peculiarita' delle funzioni espletate nella loro posizione "atipica" rispetto all'ordinamento del restante personale dell'Ente, cosi' come e' stato previsto nei Contratti Collettivi di Lavoro per i professionisti degli altri Enti Pubblici.

A riguardo dei punti sopracitati l'O.S. USPPI/AAAVTAG si riserva ogni azione giurisdizionale per eliminare le parti del contratto ritenute illegittime od in contrasto con le "linee guida per i contratti di area dirigenziale", sottoscritte il 2 gennaio 1995 presso l'A.R.A.N. anche dall'USPPI/AAAVTAG.

LA DELEGAZIONE USPPI/AAAVTAG

Roma, 23.12.95

Seguono le firme.

A.P.P.L.

Dichiarazione a Verbale

La A.P.P.L. ritiene indispensabile che nei prossimi incontri con l'ENAV si proceda a trattative su tavoli separati per giungere a contratti di categoria che salvaguardino le diverse professionalità esistenti nell'Ente.

Roma 29/12/95

Seguono le firme.

96A0786

PROVVEDIMENTO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 6 settembre 1995.

Autorizzazione del Governo alla sottoscrizione, ai sensi degli articoli 73, comma 5, e 51, comma 1, del decreto legislativo n. 29/1993, del testo del contratto collettivo nazionale di lavoro riguardante il personale con qualifica dirigenziale dell'azienda autonoma di assistenza al volo per il traffico aereo generale (AAAVTAG), concordato in data 26 luglio 1995 con l'organizzazione sindacale di categoria ASDA-CIDA/Federdirigenti Funzione pubblica-CIDA.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI

Visto il decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni, recante «Razionalizzazione dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche e revisione della disciplina in materia di pubblico impiego a norma dell'articolo 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 421»;

Visto l'articolo 73, comma 5, del predetto decreto legislativo n. 29/1993, in base al quale i rapporti di lavoro delle aziende e gli enti di cui alla leggi 26 dicembre 1936, n. 2174 e successive modificazioni ed integrazioni, 13 luglio 1984, n. 312, 30 maggio 1988, n. 186, 11 luglio 1988, n. 266, 18 marzo 1969, n. 106, e 31 gennaio 1992, n. 138, «sono regolati da contratti collettivi ed individuali in base alle disposizioni di cui all'articolo 2, comma 2, all'articolo 9, comma 2, ed all'articolo 65, comma 3» e che «le predette amministrazioni si attengono nella stipulazione dei contratti collettivi alle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri, che previa deliberazione del Consiglio dei Ministri, ne autorizza la sottoscrizione in conformità all'articolo 51, commi 1 e 2»;

Vista la legge 11 luglio 1988, n. 266, recante «Disciplina dello stato giuridico e del trattamento economico di attività del personale dipendente dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato, dell'Unione italiana delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, del Comitato nazionale per la ricerca e lo sviluppo dell'energia nucleare e delle energie alternative (ENEA), dell'Azienda autonoma di assistenza al volo per il traffico aereo generale (AAAVTAG) e del Registro aeronautico italiano (RAI)»;

Viste le direttive del 5 settembre 1994 e del 1° febbraio 1995 del Presidente del Consiglio dei Ministri impartite, oltre che all'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN), anche alle aziende ed enti di cui all'articolo 73, comma 5, del decreto legislativo n. 29/1993, tra cui l'AAAVTAG;

Vista la legge 23 dicembre 1994, n. 725 (legge finanziaria per il 1995);

Viste le lettere prot. n. AV/AS.G.115/1752 del 10 agosto 1995 e prot. n. AV/AS/16.G.115/1805 del 23 agosto 1995, con le quali l'AAAVTAG, in attuazione degli articoli 73, comma 5, 51, comma 1, e 52, comma 3, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni, ha trasmesso, ai fini dell'«autorizzazione alla sottoscrizione», il Testo del contratto collettivo nazionale riguardante il personale con qualifica dirigenziale dell'Azienda autonoma di assistenza al volo per il traffico aereo generale (AAAVTAG), concordato in data 26 luglio 1995 con l'organizzazione sindacale di categoria ASDA-CIDA/Federdirigenti Funzione pubblica-CIDA;

Visto il «Testo concordato» in precedenza indicato, il quale è stato inviato unitamente ad una Relazione tecnico-finanziaria, corredata, ai sensi dei citati articoli 51, comma 1, e 52, comma 3, del decreto legislativo n. 29/1993, da appositi «Prospetti» contenenti «l'individuazione del personale interessato, dei costi unitari e degli oneri riflessi del trattamento economico previsto, nonché la quantificazione complessiva della spesa diretta ed indiretta, ivi compresa quella rimessa alla contrattazione decentrata» e «l'indicazione della copertura complessiva per l'intero periodo di validità contrattuale»;

Visto in particolare, l'articolo 3, comma 1, del predetto testo concordato, il quale prevede che «il presente contratto concerne il periodo 1° gennaio 1994 - 31 dicembre 1997 per la parte normativa ed il periodo 1° gennaio 1994 - 31 dicembre 1995 per la parte economica»;

Visto l'articolo 51, comma 1, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, come modificato dal decreto legislativo 10 novembre 1993, n. 470, e dal decreto legislativo 23 dicembre 1993, n. 546, il quale prevede che, ai fini della autorizzazione alla sottoscrizione, «il Governo, nei quindici giorni successivi, si pronuncia in senso positivo o negativo, tenendo conto fra l'altro degli effetti applicativi dei contratti collettivi anche decentrati relativi al precedente periodo contrattuale e della conformità alle direttive impartite dal presidente del Consiglio dei Ministri»;

Considerato che nella citata direttiva del 5 settembre 1994 è stato precisato che «per il 1994 non possono essere riconosciuti ulteriori benefici economici, oltre l'indennità di vacanza contrattuale attribuita, per nove mensilità, a decorrere dal 1° aprile 1994, con il Provvedimento del Presidente del Consiglio dei Ministri del 28 aprile 1994 (pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n. 143 del 21 giugno 1994) e prorogato fino al 31 dicembre 1994 con il decreto-legge 27 luglio 1994, n. 469» e che «in ogni caso incrementi retributivi medi non potranno superare, nel biennio contrattuale per la materia retributiva, il 6 per cento della attuale retribuzione media»;

Considerato che nella citata direttiva del 1° febbraio 1995 è stato precisato che le aziende ed enti di cui all'articolo 73, comma 5, del decreto legislativo n. 29/1993 «si atterranno alle stesse regole indicate in proposito sia nella precedente direttiva del 5 settembre 1994 che nella presente direttiva impartita all'ARAN, rispettando gli indirizzi indicati per la definizione dei costi ed i vincoli relativi agli incrementi retributivi complessivi»;

Considerato che in riferimento alle direttive del 5 settembre 1994 e del 1° febbraio 1995 impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri alle aziende ed enti di cui all'articolo 73, comma 5, del decreto legislativo n. 29/1993 (tra cui l'AAAVTAG) a seguito di intesa intervenuta con il Ministro del tesoro, il predetto testo concordato, con le motivazioni indicate nel seguito, non risulta in linea di massima in contrasto con le predette direttive e presenta da un lato alcune sostanziali omogeneità degli istituti contrattuali come regolamentati nei contratti collettivi già raggiunti presso l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni, (ARAN) e già autorizzati dal Governo, e dall'altro lato specifiche normative derivanti dalle situazioni pregresse e peculiari proprio del particolare contesto operativo dell'AAAVTAG, il cui assetto organizzativo è peraltro in via di radicale trasformazione a seguito delle disposizioni recate dall'articolo 2 del decreto- legge 28 giugno 1995, n. 251, convertito con modificazioni dalla legge 3 agosto 1995, n. 351, che prevedono la trasformazione della medesima AAAVTAG in società per azioni, da realizzarsi entro sei mesi dalla data di entrata in vigore di detta legge di conversione;

Considerato che il predetto testo concordato è coerente, in linea generale, con i principi e gli obiettivi di razionalizzazione dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche e di revisione della disciplina del rapporto di lavoro dei pubblici dipendenti contenuti nel decreto legislativo n. 29/1993;

Tenuto conto che, come indicato nelle predette direttive, il citato testo concordato realizza un nuovo sistema nell'erogazione del trattamento economico con l'eliminazione degli automatismi per anzianità e, nel rendere più flessibile l'organizzazione del lavoro nell'ambito dell'autonomia organizzativa delle amministrazioni pubbliche, contribuisce ad accrescere l'efficacia e l'efficienza delle amministrazioni pubbliche, realizzando l'obiettivo di migliorare le relazioni con l'utenza;

Tenuto conto che l'art. 33 del testo concordato prevede, peraltro, nel comma 1 che continua ad operare il precedente meccanismo per le trattenute dei contributi sindacali, in contrasto con il risultato del referendum popolare dell'11 giugno 1995 in materia;

Tenuto conto, infine, che il testo concordato comporta, inoltre, incrementi retributivi che vanno oltre i limiti indicati dalle citate direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri, per cui si rende necessaria la revisione di taluni benefici ivi previsti, quali l'elemento distinto individuale, l'indennità di funzione, l'elemento retributivo eccezionale;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri adottata nella riunione, del 5 settembre 1995 concernente l'«Autorizzazione alla sottoscrizione» del testo concordato, con la condizione che nel testo da sottoscrivere si provveda: 1) ad eliminare le disposizioni, in contrasto con la vigente normativa in materia, contenute nell'articolo 33, comma 1 relative alle trattenute dei contributi sindacali; 2) ad abolire il fondo di cui all'articolo 21; 3) a ridurre del 50 per cento gli importi delle indennità di funzione di cui all'articolo 22; 4) ad abolire l'elemento retributivo eccezionale di cui all'articolo 25;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 26 gennaio 1995, pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n. 22 del 27 gennaio 1995, con il quale il Ministro per la Funzione pubblica, consigliere Franco Frattini, è stato delegato a provvedere alla «attuazione......... del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni ....» e ad «esercitare .... ogni altra funzione attribuita dalle vigenti disposizioni al Presidente del Consiglio dei Ministri, relative a tutte le materie che riguardano .... 1) Funzione pubblica»;

A nome del Governo;

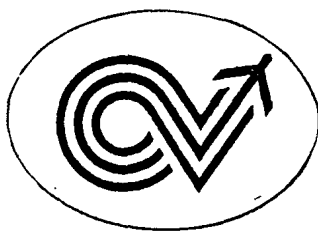
Autorizza:

ai sensi degli articoli 73, comma 5, e 51, comma 1, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni, l'Azienda autonoma di assistenza al volo per il traffico aereo generale (AAAVTAG) alla sottoscrizione dell'allegato Testo del contratto collettivo nazionale di lavoro riguardante il personale con qualifica dirigenziale dell'AAAVTAG, di cui alla legge 11 luglio 1988, n. 266, concordato in data 26 luglio 1995 con l'organizzazione sindacale di categoria ASDA-CIDA/Federdirigenti Funzione pubblica-CIDA, con la condizione che nel testo da sottoscrivere si provveda: 1) ad eliminare le disposizioni, in contrasto con la vigente normativa in materia, contenute nell'articolo 33, comma 1, relative alle trattenute dei contributi sindacali; 2) ad abolire il fondo di cui all'articolo 21; 3) a ridurre del 50 per cento gli importi delle indennità di funzione di cui all'articolo 22; 4) ad abolire l'elemento retributivo eccezionale di cui all'articolo 25.

Ai sensi dell'articolo 51, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni e integrazioni, la presente autorizzazione sarà trasmessa alla Corte dei conti.

Roma, 6 settembre 1995

p. Il Presidente del Consiglio dei Ministri
Il Ministro per la funzione pubblica
FRATTINI

Registrato alla Corte dei conti, il 7 dicembre 1995
Atti di Governo, registro n. 97, foglio n. 14
con esclusione dell'art. 31, commi 3, 4 e 5, e dell'art. 34, lett. b), *ai sensi della delibera n. 155 del 30 novembre 1995 della sezione del controllo*

Azienda Autonoma Assistenza
Volo Traffico Aereo Generale

C.C.N.L 1994-1997
PERSONALE DIRIGENTE

Azienda Autonoma di Assistenza al Volo 21 DIC.1995

DICHIARAZIONE DELLE PARTI

Contestualmente alla firma del testo del C.C.N.L. 1994/1997, come emendato a seguito della decisione della Corte dei Conti in sede di registrazione del relativo atto di approvazione governativa in data 6 dicembre 1995, le parti convengono sulla rilevanza del principio di salvaguardia della volonta' sia governativa che da loro espressa nel corso della trattativa.

Ritengono opportuno, di conseguenza, sottoporre all' attenzione del Governo la necessita' di procedere alla " registrazione con riserva" per le parti non registrate (punti 3.4 e 5 ex art. 31 e comma b ex art. 34 del testo licenziato dal Consiglio dei Ministri nella seduta del 5 Settembre 1995), come in precedenza assicurato.

Quanto al protocollo sulle prestazioni indispensabili da garantire in caso di sciopero, in relazione all' invito formulato dalla Commissione di Garanzia per la L.146/90, con propria deliberazione del 28.9.1995, le parti assumono reciproco impegno a riesaminare il protocollo d' intesa del 10.4.1995 inerente ai minimi di servizio da garantire.

Nelle more dell' attuazione dell' impegno suddetto, l' ASDA/CIDA da' la sua disponibilita' a che restino in vigore le vigenti regolamentazioni in materia di minimi di servizio, come da deliberazione della Commissione di Garanzia del 23.6.1994 e successive integrazioni, ove ritenuto necessario anche in deroga parziale alle specifiche clausole sottoscritte.

PER L' ASDA/CIDA

PER L' AZIENDA
L' AMMINISTRATORE
STRAORDINARIO

Seguono le firme.

Il giorno 21 Dicembre 1995, presso l' Azienda Autonoma di Assistenza al Volo, in attuazione al DPCM 6 Settembre 1995, concernente l' autorizzazione condizionata alla sottoscrizione del CCNL, ed in relazione alle decisioni della Corte dei Conti, in data 6 Dicembre 1995, avvenuta con deliberazione n.155/95, come notificata con protocollo n.1642/95 del 6 Dicembre 1995, le parti, rappresentate dall' Amministratore Straordinario e dalla Direzione Generale e dalla O.S. ASDA-CIDA hanno sottoscritto l' allegato articolato contrattuale concernente il CCNL del personale dirigente, composto da 32 articoli e relativi allegati contraddistinti come allegati A,B,C.

PER L' AZIENDA PER L' O.S. ASDA-CIDA

Seguono le firme.

C.C.N.L. 1994 - 1997

Articolato

SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI EX L. 12.06.1990, N. 146

Ai sensi degli articoli 1 e 2 della legge 12.06.1990, n. 146, i servizi pubblici essenziali, inerenti l'assistenza al volo, sono definiti nel protocollo sulle prestazioni indispensabili, sottoscritto in data 10 aprile 1995 tra l'AAAVTAG e l' ASDA CIDA, di cui all'allegato "A".

Nel suddetto protocollo sono altresi' definite le tipologie di traffico aereo da assistere in caso di sciopero, nonche' i contingenti di personale dirigente necessario a garantire i minimi e le prestazioni indispensabili a tutela del diritto alla mobilita' dei cittadini, costituzionalmente riconosciuto.

Antecedentemente alle azioni programmate, l'Azienda attuera' le procedure di raffreddamento quale azione di composizione dei conflitti.

Nel caso in cui lo sciopero incida sui servizi resi all'utenza, l'Azienda, oltre ad emanare il relativo NOTAM con almeno cinque giorni di anticipo rispetto all'effettuazione dello sciopero, e' tenuta a trasmettere agli organi di stampa ed alle reti radiotelevisive di maggiore diffusione i tempi, le modalita' e l'eventuale revoca dell'azione di sciopero.

Il termine minimo di preavviso di sciopero e' fissato, ex lege, in giorni dieci esclusa la giornata di effettuazione.

Art. 1

Contratto

1. Il presente contratto disciplina i rapporti fra l'Azienda Autonoma di Assistenza al Volo per il Traffico Aereo Generale e il personale con qualifica dirigenziale: Direttori e Dirigenti

2. Il personale dirigente ricopre nell'Azienda un ruolo caratterizzato da un elevato grado di professionalita' e di autonomia decisionale ed esplica le sue funzioni ed attribuzioni al fine di promuovere, programmare, coordinare e gestire con decisioni attuative degli indirizzi politico-amministrativi assunti dagli organi istituzionali, le attivita' aziendali perseguendo la completa realizzazione degli obiettivi prefissati.

3. Tutte le materie riservate a contrattazione sindacale in base a disposizioni di legge o regolamentari sono disciplinate dal presente contratto, restando quindi esclusa ogni ulteriore articolazione, anche territoriale.

Art. 2

Efficacia e validita' del contratto

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale dirigente, ha efficacia nazionale e validita' su tutto il territorio della Repubblica Italiana, nonche', in sede estera, per i dirigenti che siano cittadini italiani nel quadro delle disposizioni specifiche vigenti.

2. I trattamenti economici e normativi in esso stabiliti sostituiscono integralmente quelli in vigore alla data del 31.12.1993 ed ogni altro trattamento comunque denominato, qualunque ne sia la fonte, la causale ed il titolo.

Art. 3

Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto

1. Il presente contratto concerne il periodo 1 gennaio 1994 - 31 dicembre 1997, per la parte normativa, ed il periodo 1 gennaio 1994 - 31 dicembre 1995 per la parte economica.

2. La stipulazione si intende avvenuta al momento della sottoscrizione del contratto da parte dei soggetti negoziali a seguito del perfezionamento delle procedure di cui all'art. 51, commi 1 e 2 del d. lgs. n. 29 del 1993, secondo le previsioni dell'art. 73, 5° comma dello stesso decreto legislativo.

3. L'Azienda dara' attuazione agli istituti a contenuto economico e normativo con carattere vincolato ed automatico entro trenta giorni dalla data di stipulazione.

4. Qualora non ne sia stata data disdetta da una delle parti, notificata con lettera raccomandata almeno tre mesi prima di ogni singola scadenza, il presente contratto si intendera' rinnovato tacitamente di anno in anno. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo contratto collettivo.

5. In sede di rinnovo biennale della parte economica del presente contratto, ulteriore punto di riferimento del negoziato sara' costituito dalla comparazione tra l'inflazione programmata e quella effettivamente intervenuta nel precedente biennio.

Art. 4

Livelli dirigenziali

1. Sulla base delle vigenti disposizioni di legge e regolamentari, e' confermato l'attuale ordinamento articolato su due livelli dirigenziali:

a) Direttore
b) Dirigente

2. I Direttori e i Dirigenti sono titolari delle attribuzioni ed esercitano le funzioni previste dalle disposizioni di legge e regolamentari vigenti.

3. Le funzioni di cui al comma precedente, sono conferite dal Consiglio di Amministrazione su proposta motivata del Direttore Generale, sulla base della struttura organizzativa definita, tenendo conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare nonche' delle capacita' gestionali dei singoli direttori e dirigenti.

4. In relazione alle esigenze organizzative aziendali, le variazioni di funzioni del personale dirigente, che non comportino trasferimento di sede, sono disposte dal Consiglio di Amministrazione, su proposta motivata del Direttore Generale, sentito l'interessato, sulla base di criteri predeterminati che saranno preventivamente comunicati all'organizzazione sindacale dei dirigenti firmataria del presente CCNL.

5. Le parti si riservano di rivedere le funzioni dei due livelli dirigenziali ed i conseguenti riflessi sul trattamento economico, in occasione del rinnovo contrattuale per la parte economica 1996-1997, in relazione ai mutamenti previsti nelle strutture organizzative e nell'assetto complessivo dell'Azienda, anche alla luce del d. leg.svo 29/93, improntando le modificazioni a:
- criteri rigorosamente oggettivi per qualsiasi diversificazione economica;
- congruita' delle funzioni in relazione all'organizzazione aziendale ed alla sua evoluzione;
- congruita' dell'ordinamento e relative disposizioni in relazione alle esigenze di flessibilita' e fungibilita' di impiego;
- valorizzazione degli apporti individuali anche attraverso rotazione nei diversi incarichi dirigenziali, garantendo a tutto il personale dirigente la possibilita' di attuare al meglio l'esperienza maturata e le specifiche capacita' professionali possedute.

6. In occasione della revisione di cui al precedente punto, sara' esaminata la possibilita' di valutare anche la professionalita' espressa nel corso del tempo nelle qualifiche dirigenziali possedute.

Art. 5

Livelli retributivi

1. Al personale dirigente sono attribuiti i livelli retributivi riportati nella allegata tabella "B".

2. Detti livelli retributivi e relativa articolazione per ciascun livello dirigenziale rimangono in vigore fino al 31 dicembre 1995.

3. In relazione alle modificazioni che verranno definite per l'ordinamento professionale, secondo i principi indicati al precedente art. 4, in occasione della contrattazione per il rinnovo del contratto di lavoro per la parte economica 96-97, verranno introdotti ulteriori elementi di variazione del trattamento economico e della sua articolazione in:

- retribuzione base;
- retribuzione di posizione, commisurata alla graduazione della posizione organizzativa, delle funzioni svolte e delle connesse responsabilita';
- retribuzione collegata ai risultati.

4. Le specifiche soluzioni individuate dovranno comunque garantire le seguenti condizioni:

- fare salvi i trattamenti economici fondamentali ed accessori individuali aventi natura retributiva ordinaria o corrisposti con carattere di generalita';
- definire in termini tendenzialmente omogenei il valore della retribuzione base;
- definire un valore minimo per la retribuzione di posizione per tutti i direttori e dirigenti;
- potenziare la retribuzione di posizione e di risultato, attraverso la ridestinazione del monte retributivo relativo:

  a) al pagamento di compensi per prestazioni eccedenti;
  b) alle eventuali erogazioni derivanti da automatismi, mantenendo costante l'incidenza di queste erogazioni sui costi complessivi del personale dirigente;
  c) al pagamento della indennita' di funzione e del premio di produzione e produttivita'.

Art. 6

Prestazioni di lavoro e loro durata

1. Il regime e la durata delle prestazioni settimanali del personale dirigente, fissati in 40 ore di servizio, risultano strettamente correlati alle esigenze delle diverse attivita' e/o unita' organizzative alle quali il personale stesso e' preposto.

2. Il personale dirigente organizza il proprio tempo di lavoro, nell'ambito dell'orario di servizio, sulla base delle necessita' derivanti dall'espletamento del suo incarico e funzione assicurando altresi' la disponibilita' oltre tale orario, tutte le volte che essa sia richiesta per l'espletamento dell' incarico stesso.

3. In relazione alla posizione funzionale ed all'incarico assegnati, il personale dirigente puo' essere destinatario del regime di pronta disponibilita' di cui al successivo art. 22.

Art. 7

Riposi settimanali, festivita' e giorni festivi

1. Il numero dei riposi settimanali spettanti a norma di legge a ciascun dirigente e' fissato in 52 all'anno.

2. Sono considerati giorni festivi:

a) le domeniche;

b) le seguenti festivita':

25 aprile (Anniversario della liberazione)
1^ maggio (Festa del Lavoro)
1^ gennaio (Capodanno)
6 gennaio (Epifania)
Domenica di Pasqua
Lunedi' di Pasqua
29 giugno (SS. Pietro e Paolo) limitatamente al personale in servizio presso sedi ubicate nel comune di Roma.
15 agosto (Assunzione)
1^ novembre (Ognissanti)
8 dicembre (Immacolata Concezione)
25 dicembre (S. Natale)
26 dicembre (S. Stefano)

c) il giorno del 10 dicembre, data riconosciuta come festivita' in tutto il settore dell'Aviazione Civile.

3. Per il trattamento dovuto nelle festivita' di cui ai punti b) e c) valgono le norme seguenti:

a) quando non vi sia prestazione lavorativa il trattamento e' compreso nella normale retribuzione mensile;

b) in caso di prestazione lavorativa le ore di lavoro effettuate nei giorni festivi, anche se infrasettimanali, sono compensate, in aggiunta alla normale retribuzione, con la retribuzione oraria maggiorata del 55%;

c) in caso di festivita' coincidente con la domenica sara' corrisposto, in aggiunta alla normale retribuzione mensile, un trattamento economico pari a 1/26 della retribuzione base.

Analogamente sara' retribuita la festivita' coincidente con altra festivita'; qualora due festivita', oltre che tra loro, coincidano anche con la domenica, e' corrisposto un ulteriore 26esimo.

Art. 8

Ferie

1. A partire dal 1° gennaio 1994, il personale dirigente ha diritto, per ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito in relazione all'anzianita' di servizio complessivamente considerata nei seguenti termini:

a) giorni 26 lavorativi fino al compimento del 14° anno di servizio;
b) giorni 32 lavorativi oltre il 14° anno di servizio.

2. Costituisce specifica responsabilita' del dirigente programmare ed organizzare le proprie ferie tenendo conto sia delle esigenze del servizio che del migliore raccordo tra le differenti unita' organizzative dirigenziali coinvolte e provvedere affinche' sia assicurata la continuita' dell'attivita' della struttura a lui affidata.

3. La malattia superiore a tre giorni, debitamente certificata, intervenuta durante il periodo di godimento delle ferie, interrompe le ferie stesse.

4. Al personale dirigente che per esigenze aziendali sia richiamato in servizio nel corso del periodo di ferie, interrompendolo, oltre al rimborso delle spese effettivamente sostenute in conseguenza del rientro in sede e per l'eventuale ritorno nella localita' ove godeva le ferie stesse ed all'indennita' di missione per la durata del medesimo viaggio, viene attribuito, a sua diretta richiesta per la effettiva prestazione di lavoro in tale periodo resa, il normale compenso orario maggiorato del 50%. L'interruzione non puo' comunque eccedere i cinque giorni calendariali; oltre tale termine il richiamo dalle ferie non costituisce interruzione ma sospensione delle ferie stesse, con conseguente diritto alla riprogrammazione del restante periodo da parte dell'interessato e rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate relative al periodo di interruzione o sospensione.

5. La risoluzione del rapporto di lavoro per qualsiasi motivo non pregiudica il diritto alle ferie maturate.

6. In caso di risoluzione del rapporto di lavoro in corso d'anno il dirigente ha diritto alle ferie in proporzione ai mesi di servizio prestati.

7. In caso di provate esigenze di servizio, i giorni di ferie non goduti entro l'anno di competenza, potranno essere fruiti entro il primo semestre dell'anno successivo.

8. Il periodo di ferie non e' riducibile per assenza per malattia o infortunio, anche se tali assenze si siano protratte per l'intero anno solare. In tal caso il godimento delle ferie avverra' anche oltre il termine di cui al punto 7.

Art. 9

Congedo straordinario, aspettativa e permessi

1. Al personale dirigente spettano congedo straordinario matrimoniale, permessi e aspettative nei modi e nelle forme previste dalle specifiche disposizioni in vigore per la generalita' dei dipendenti.

2. In occasione del matrimonio il personale dirigente ha diritto ad un congedo straordinario di quindici giorni consecutivi di calendario retribuiti, non computabili come ferie.

3. L'aspettativa puo' essere concessa per motivi di famiglia, personali o di studio nei termini e con le modalita' previste dalle specifiche disposizioni vigenti sopra richiamate.

4. In occasione di eventi di carattere personale e familiare di particolare importanza, il personale dirigente ha altresi' diritto a permessi giornalieri retribuiti, fino a un massimo di dieci giorni per ogni anno solare.

5. In caso di decesso del dirigente in attivita' di servizio l'Azienda, su istanza e a favore dei familiari o aventi titolo, corrispondera' un contributo di L. 5.000.000 per spese funerarie nonche' un ulteriore contributo non superiore a L. 2.000.000 per spese di trasporto della salma dalla localita' di decesso a quella di tumulazione, ove le due localita' si trovino in comuni diversi distanti almeno 50 Km. tra loro.
Eventuali ulteriori diversi contribuiti potranno essere disposti dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale, per casi eccezionali e di particolare gravita', per grave infermita' documentata del dirigente in attivita' di servizio, ovvero in caso di decesso o grave infermita' documentata del coniuge o figli del dirigente.

6. A compensazione ed in luogo delle festivita' civili e religiose soppresse dalla legge 5 marzo 1977, n. 54 e successive modificazioni, vengono riconosciute 5 giornate di permesso retribuito all'anno, ridotte a 4 per il personale la cui sede di servizio e' nell'ambito del comune di Roma. Detti permessi vengono attribuiti in proporzione al servizio prestato nell'anno, con gli stessi criteri seguiti al riguardo per l'istituto delle ferie. Ove comprovate esigenze di servizio non ne consentano il godimento entro il 31 maggio dell'anno successivo, essi saranno compensati con la retribuzione giornaliera.

7. In ogni caso costituisce specifica responsabilita' del personale dirigente programmare e organizzare, salvo cause di forza maggiore, le proprie assenze dal servizio e provvedere a che sia sempre garantita la normale conduzione delle attivita' relative al suo incarico.

Art. 10

Tutela della maternita'

1. Al personale dirigente si applicano in materia le disposizioni previste per gli altri dipendenti dell'Azienda in attuazione delle disposizioni specifiche di leggi e regolamentari.

Art. 11

Assenze per l'espletamento di funzioni pubbliche elettive o di altre funzioni di interesse pubblico

1. Le assenze del personale dirigente chiamato a ricoprire cariche pubbliche elettive sono regolate in base alle leggi vigenti.

2. Il personale dirigente puo' essere posto in posizione di comando o distacco con provvedimento del Consiglio di Amministrazione, sentito il Direttore Generale, per l' espletamento di incarichi presso pubbliche amministrazioni ed organizzazioni pubbliche o private per un periodo iniziale che non puo' eccedere i 24 mesi, rinnovabili fino a 36 nell' arco di un quinquennio.

Il collocamento in posizione di comando o distacco comporta il mantenimento del rapporto di lavoro con l' Azienda con salvaguardia della posizione giuridica ed economica dell' interessato.

3. Il personale dirigente puo' essere posto, a domanda, in posizione di aspettativa non retribuita, per un periodo massimo non eccedente i cinque anni in un decennio decorrente dal primo provvedimento di collocamento in tale posizione, per esigenze di carattere straordinario attinenti la gestione complessiva dei servizi assicurati dall' Azienda, con particolare riferimento alla loro collocazione nel contesto europeo.

L' unita' dirigenziale interessata, al termine del periodo di aspettativa di cui al presente punto, e' reintegrata in servizio nella posizione giuridica ed economica rivestita alla data del collocamento in aspettativa, anche in posizione sovrannumeraria.

Art. 12

Diritti di informazione

1. Ferma restando l'autonomia delle parti l'Azienda e l'ASDA-CIDA, firmataria del presente contratto, consapevoli dell'importanza del ruolo delle relazioni per il consolidamento e lo sviluppo delle potenzialita' del settore, esprimono la comune volonta' di garantire l'efficienza e l'efficacia delle attivita' aziendali sotto l'aspetto economico-produttivo.

A tal fine, si dichiarano disponibili a perseguire anche le necessarie modifiche di ordine organizzativo, capaci di garantire la migliore resa del servizio pubblico, attraverso l'offerta all'utenza di servizi quantitativamente e qualitativamente correlati alla domanda nel tempo e nello spazio, in condizioni di economicita' e convengono di realizzare un sistema di relazioni e di informazioni coerente con tali esigenze.

2. Di conseguenza, nel rispetto delle competenze proprie degli organi aziendali ed al fine di ricercare ogni possibile contributo per l'organizzazione e l'esercizio dei servizi istituzionali, strumentali e di supporto, l'Azienda assicura una tempestiva ed aggiornata informazione all'organizzazione sindacale dei dirigenti, in particolare sui provvedimenti che riguardano:

a) la programmazione aziendale ed i relativi piani di investimento;

b) l'organizzazione della struttura aziendale e la sua articolazione sia centrale che periferica;

c) le funzioni ed il ruolo del personale dirigente in rapporto alle modificazioni strutturali e organizzative.

3. A quest'ultimo fine le parti convengono di dar luogo, con cadenza semestrale, ad appositi incontri per un'analisi della situazione.

Art. 13

Aggiornamento professionale

1. In considerazione delle peculiari esigenze del settore dell'assistenza al volo e del loro particolare riflesso sulle posizioni dirigenziali, viene chiarito che l'organizzazione delle attivita' presuppone il ricorso alla interscambiabilita' delle mansioni e funzioni nell'ambito dello stesso livello dirigenziale.

2. L'Azienda promuove e favorisce forme organiche di intervento per l'aggiornamento e l'arricchimento professionale del personale dirigente, privilegiando l'obiettivo della integrazione culturale e funzionale con omologhe organizzazioni di altri paesi, nonche' con organizzazioni internazionali e con utilizzatori dei servizi di Assistenza al Volo.

3. In questo contesto l'Azienda predisporra' un programma annuale di aggiornamento specifico per i diversi settori di attivita' dirigenziale, prevedendo la partecipazione a corsi specializzati, anche in sede estera, per un periodo medio di quindici giorni l'anno per ciascun dirigente; al termine di ciascun seminario o corso ogni partecipante o gruppo di partecipanti presentera' una breve relazione sulla specifica attivita' di aggiornamento, corredata di eventuali osservazioni, suggerimenti e valutazioni.
Il programma e' obbligatorio tanto in termini di predisposizione che di partecipazione.

Art. 14

Retribuzione

1. La retribuzione e' articolata in:
   - Retribuzione base;
   - Retribuzione di produttivita' e risultato
   - Retribuzione di posizione

2. La retribuzione base e' composta da:

   a) stipendio tabellare secondo gli importi mensili riportati in tabella B
   b) superminimo professionale secondo gli importi mensili riportati in tabella B
   c) indennita' professionale secondo gli importi mensili riportati in tabella B
   d) elemento sostitutivo mensile della indennita' di adeguamento al costo della vita di cui all'art. 17
   e) retribuzione mensile di anzianita' di cui all'art. 18

3. La retribuzione di produttivita' e risultato e' composta da:

   f) premio di produzione e produttivita' di cui all'art. 20

4. La retribuzione di posizione e' composta da:

   g) indennita' di funzione di cui all'art. 21
   h) trattamento di disponibilita' di cui all'art. 22

Art. 15

Retribuzione giornaliera ed oraria

1. la retribuzione giornaliera si determina dividendo la retribuzione mensile base per 26.

2. La retribuzione oraria si determina dividendo la retribuzione mensile base per il coefficiente 173.

Art. 16

Stipendio tabellare, superminimo, indennita' professionale

1. Al personale dirigente compete lo stipendio tabellare mensile, il superminimo professionale e l'indennita' professionale negli importi riportati nella allegata Tabella "B" secondo i livelli dirigenziali e retributivi nella medesima indicati.

2. Fino al 31 dicembre 1995, il conferimento delle funzioni di responsabile di CRAV e di CAV e dell'Area Radiomisure comporta l'attribuzione della maggiorazione del 10% del superminimo e della indennita' professionale.
L'attribuzione della maggiorazione cessa con il cessare della funzione comunque determinatasi e non compete al dirigente, titolare di altro incarico, cui la funzione di responsabile sopra indicata e' stata attribuita in via temporanea.

3. In occasione del rinnovo del contratto di lavoro per la parte economica 1996-1997 verra' approfondita la possibilita' di una diversa articolazione del superminimo e dell'indennita' professionale.

Art. 17

Elemento sostitutivo di adeguamento della retribuzione al costo della vita

1. Al personale dirigente e' attribuito l'elemento sostitutivo di adeguamento della retribuzione al costo della vita e relativi eventuali aggiornamenti, secondo le norme vigenti per i pubblici dipendenti.

Art. 18

Retribuzione di anzianita'

1. Dall'1.1.1994, in luogo ed in sostituzione del precedente trattamento di anzianita', come definito all'art. 18 del DPR 3 febbraio 1993, n. 53, e' istituita per il personale dirigente la retribuzione individuale di anzianita', pensionabile, non riassorbibile e non rivalutabile.
E' composta dagli importi individuali attribuiti fino al 31 dicembre 1993, ai sensi dell'art. 18 del DPR 53/93, maggiorati di tanti ventiquattresimi quanti sono i mesi trascorsi dalla maturazione dell'ultimo scatto fino alla stessa data del 31.12.1993.

2. Il Dirigente nominato Direttore mantiene ad personam, nel nuovo livello dirigenziale, l'importo come sopra determinato ed al medesimo attribuito alla data del 31.12.93.

3. Il Dirigente nominato ai sensi dell'art. 107 - comma secondo del DPR 7 aprile 1983, n. 279, mantiene ad personam la retribuzione individuale di anzianita' posseduta nella precedente collocazione professionale, con esclusione delle classi di superminimo e comunque con il limite massimo di L. 710.000 mensili.

Art. 19

Tredicesima mensilita'

1. Per ciascun anno di servizio il personale dirigente ha diritto ad una tredicesima mensilita' costituita dalla retribuzione base.

2. Nel caso di inizio o cessazione del rapporto di impiego in corso d'anno il dirigente ha diritto a tanti dodicesimi dell'ammontare della tredicesima mensilita' quanti sono i mesi di anzianita' maturata.

3. La frazione di mese pari o superiore a quindici giorni viene considerata mese intero; la frazione inferiore viene trascurata.

Art. 20

Premio di produzione e produttivita'

1. In relazione al costante incremento annuo dei flussi di traffico gestito, allo scopo di mantenere standards elevati di produttivita' anche nei periodi di particolare concentrazione delle attivita' di servizio, al personale dirigente e' attribuito un premio di produzione e produttivita' che sara' corrisposto a consuntivo semestrale secondo gli importi e le modalita' di seguito indicate.

2. Per il biennio 1994-1995 l'ammontare annuo del premio di produzione e' fissato in lire 514 milioni circa per il 1994 e in lire 514 milioni circa per il 1995.

3. Per l'anno 1994, considerato che tale premio e' stato gia' erogato secondo le previsioni dell'art. 22 del DPR 53/93, rimane confermata l'attribuzione individuale gia' effettuata.

4. Per l'anno 1995 l'importo disponibile e' ripartito ed attribuito come segue:

a) quota fissa

E' attribuita a tutto il personale dirigente ed e' individualmente pari alla somma del minimo tabellare, superminimo e indennita' professionale in godimento al mese di giugno dell'anno di competenza.
Verra' erogata, per la meta' riferita al primo semestre dell'anno, con le competenze del mese di agosto; per la meta' riferita al secondo semestre dell'anno, con le competenze del successivo mese di febbraio.
Le spettanze individuali sono rapportate ai mesi di effettiva presenza in servizio.

b) quota variabile (pari alla parte rimanente)

E' attribuita al personale dirigente con provvedimento del Consiglio di Amministrazione, su motivata proposta del Direttore Generale, in funzione dei risultati e/o delle economie di gestione realizzati da ciascuna unita' dirigenziale, individuati attraverso appositi criteri predeterminati, sentita l'organizzazione sindacale dei dirigenti.

Verra' erogata, per la meta' riferita al primo semestre dell'anno, con le competenze del mese di agosto; per la meta' riferita al secondo semestre dell'anno, con le competenze del successivo mese di febbraio.
In caso di mancata determinazione dei criteri di ripartizione sopra richiamati e/o di mancata applicazione dei medesimi nei termini sopra indicati, si procedera' alla erogazione, con provvedimento del Direttore Generale, con le competenze del mese di agosto per la meta' riferita al primo semestre dell'anno e con le competenze del successivo mese di febbraio per la meta' riferita al secondo semestre; ferma restando la quota complessiva, le quote individuali saranno in tal caso determinate in misura proporzionale al minimo tabellare individualmente in godimento alle date del 30 giugno (per la quota riferita al primo semestre) e al 31 dicembre (per la quota riferita al secondo semestre).

5. In caso di mancato rinnovo del contratto di lavoro per la parte economica 1996-1997, l'ammontare del premio di produzione per gli anni 1996 e seguenti sara' determinato, per la quota fissa in misura pari alla somma dello stipendio base dell'organico del personale dirigente, secondo i valori di cui alla allegata Tabella "B" in vigore al 31 dicembre 1995; analogamente si procedera' per la determinazione della quota variabile. Continueranno ad applicarsi i criteri di ripartizione e le modalita' di erogazione come definiti nel presente articolo.

6. Le somme derivanti dai recuperi sulla quota fissa del premio di produzione e produttivita' per effetto dell'interruzione del servizio in corso d'anno secondo quanto stabilito al precedente punto 4a), andranno a costituire un apposito "Fondo" da destinare ad assicurazioni sanitarie e/o fondi integrativi di pensione, secondo modalita' concordate fra le parti in sede di rinnovo contrattuale per il periodo 1996-1997.

Art. 21

Indennita' di funzione

1. In relazione alle specifiche attivita' e responsabilita' attribuite nel contesto aziendale, e' istituita, dal 1.11.1995, l'indennita' di funzione connessa alla posizione funzionale ed organizzativa del personale dirigente.

2. In fase di prima applicazione e' articolata in due misure:
   - lire 500.000 mensili per i Direttori
   - lire 425.000 mensili per i Dirigenti

3. In sede di rinnovo contrattuale per la parte economica 1996-1997, verra' approfondito l'esame per una diversa articolazione, eventualmente anche con riferimento alle variazioni che potranno derivare negli schemi complessivi funzionali ed organizzativi dell'Azienda.

Art. 22

Trattamento di disponibilita'

1. Al personale dirigente puo' essere richiesta la pronta disponibilita' per i periodi eccedenti il normale orario di lavoro e per i giorni di riposo settimanale e festivi, con esclusione del solo periodo di ferie.

2. Tale disponibilita', in relazione alle responsabilita' ricadenti sui dirigenti stessi, puo' essere predeterminata anche attraverso turni di reperibilita'.

3. La reperibilita', ove richiesta, viene remunerata per ciascun periodo di almeno 6 ore nell'ambito delle 24, eccedente il normale orario di lavoro, in ragione del venti per cento della retribuzione giornaliera.
I predetti periodi di reperibilita' non possono essere, individualmente, superiori a 15 nel mese.

4. Al personale dirigente effettivamente impiegato a seguito di reperibilita', viene attribuito per ciascuna ora di effettivo servizio, piu` un'ora per il viaggio di andata e un' ora per il viaggio di ritorno, un compenso specifico pari alla retribuzione oraria, maggiorata del trenta per cento.Eventuali prestazioni rese nei giorni festivi sono retribuite ai sensi del precedente art. 7, punto 3 b)

L' impiego effettivo puo` essere programmato, ricorrendone la necessita` di servizio, per un massimo di due interventi mensili.

5. Il personale dirigente in posizione di reperibilita' deve porsi in condizione di intervenire, ove richiesto, nella propria sede di servizio entro un'ora dalla chiamata o, se in sede diversa, nei tempi tecnici strettamente necessari per raggiungerla.

6. Al di fuori dell'impiego del regime di reperibilita', l'eventuale prestazione eccedente il normale orario di lavoro e' retribuita come previsto dal precedente punto 4.

7. Il calcolo delle prestazioni di cui al precedente punto 6, e' effettuato su base mensile, con possibilita' di compensazione nell'ambito del semestre, nel quadro di tetti complessivi individuati d'intesa tra le parti sottoscrittrici del presente testo.

Art. 23

Effetti sul trattamento di quiescenza

1. Per il personale dirigente che cessa dal servizio, a qualsiasi titolo, nel corso dei periodi di vigenza contrattuale, il nuovo trattamento economico ha effetto sul trattamento di quiescenza, ordinario o privilegiato, nelle misure corrispondenti alla data di cessazione dal servizio e negli importi in vigore alle scadenze contrattualmente previste.

Art. 24

Corresponsione della retribuzione

1. La retribuzione deve essere corrisposta al personale dirigente entro il 25 di ogni mese.

2. Il pagamento deve essere comunque effettuato entro 10 giorni dalla data della scadenza del periodo di paga, salvo il caso di comprovata necessita' e riconosciuta eccezionalita'.

3. Qualora il ritardo del pagamento superi i dieci giorni, decorrono di pieno diritto gli interessi nella misura del tasso legale.

Art. 25

Tutela legale e Assicurazioni

1. La difesa del personale dirigente, convenuto in giudizio in sede amministrativa, civile o penale, per fatti e cause di servizio e' assunta a carico dell'Azienda.

2. Sono altresi' a carico dell'Azienda le spese sostenute dal personale dirigente, purche' opportunamente documentate e provate nel loro nesso di conseguenzialita' con il procedimento.

3. Le disposizioni dei commi 1 e 2 si applicano al personale dirigente anche dopo l'estinzione del rapporto di lavoro con l'Azienda, sempre che si tratti di fatti accaduti nel corso del rapporto stesso.

4. Nel caso di dolo o colpa grave accertata con sentenza passata in giudicato l'Azienda, con proprio provvedimento, provvedera' al recupero delle spese sostenute nel giudizio.

5. In sede di rinnovo contrattuale per la parte economica 1996-1997 verranno definite le modalita' per una integrazione delle disposizioni sopra riportate con apposita polizza assicurativa.

6. Verranno parimenti definiti i termini per una adeguata "assicurazione integrativa" sanitaria, con possibile integrazione da parte del personale dirigente ed eventuale estensione al nucleo familiare.

Art. 26

Ristorazione

1. Fatta salva l'autonoma organizzazione del proprio tempo di lavoro, al personale dirigente compete il ticket service per periodi di sei ore in giornate di effettiva presenza in servizio, fatta eccezione per i giorni considerati festivi.

Art. 27

Trasferte e missioni

1. Al personale dirigente che per ragioni di lavoro sia inviato in comune diverso da quello in cui svolge normalmente la sua attivita' e da questo distante almeno cinquanta chilometri secondo le tabelle ufficiali, spetta il rimborso delle spese di trasporto, vitto e alloggio in base a nota documentata piu' un importo giornaliero aggiuntivo per rimborso delle spese non documentabili pari al 3 per cento della retribuzione mensile base; tale importo e' frazionabile su base oraria.

2. In sostituzione di quanto previsto al comma 1, a scelta dell'interessato e fermo restando il rimborso delle sole spese di trasporto, e' dovuta una indennita' giornaliera forfettaria pari al sette per cento della retribuzione mensile base per ogni 24 ore di permanenza fuori sede. L'indennita' e' frazionabile su base oraria.

Per missioni orarie, pari almeno ad otto ore, compete, ove richiesta, la meta' della diaria stabilita al presente punto.
Al personale dirigente che esegue incarichi di servizio per lungo periodo e comunque per periodi uguali o superiori alle 6 ore giornaliere, senza diritto a trattamento di trasferta, in sedi di lavoro anche ubicate nello stesso Comune e diverse da quella in cui e' in forza e presta normalmente la propria attivita' lavorativa, e' attribuita a titolo di rimborso spese, una indennita' forfettariamente determinata in lire 50 mila giornaliere. L'indennita' copre il tempo trascorso in viaggio e viene erogata qualora non siano utilizzati mezzi di trasporto messi a disposizione dall'Azienda o da terzi ed esclude qualsiasi altro compenso allo stesso titolo dovuto

3. Per le missioni all'estero, oltre alle spese di trasporto e alloggio, si fara' riferimento al piu' elevato trattamento stabilito per gli altri dipendenti dell'Azienda, con indennita' maggiorata del 40%.
In alternativa puo' essere stabilito il rimborso delle spese di trasporto, vitto e alloggio, in base a nota documentata, più' un rimborso spese non documentabili pari al 3% della retribuzione mensile base; le relative modalita' saranno stabilite d' intesa tra le parti.
L'Azienda provvedera' a stipulare, a copertura dei rischi relativi al trasporto internazionale, adeguata assicurazione nei limiti di 10 volte la retribuzione base annua.

4. In caso di uso del mezzo proprio o di cui il dirigente abbia la disponibilita', viene corrisposto un rimborso chilometrico pari ad un quinto del prezzo della benzina super, oltre alle spese documentate per pedaggi autostradali; il rimborso non e' dovuto nel caso di uso del mezzo di proprieta' dell'Azienda o comunque di altra organizzazione o dipendente che partecipi alla missione.

Art. 28

Mobilita' geografica

1. Il personale dirigente puo' essere destinato ad altra sede e/o funzione o incarico diversi, comunque propri della qualifica posseduta, che comportino trasferimento ad altra sede di lavoro, sull'intero territorio nazionale.

2. L'assegnazione del nuovo incarico, comportante diversa sede di lavoro, e' disposta dal Consiglio di Amministrazione, su proposta motivata del Direttore Generale, sulla base di criteri predeterminati, sentita l'organizzazione sindacale del personale dirigente firmataria del presente CCNL.

3. Il trasferimento deve essere comunicato per iscritto all'interessato con preavviso non inferiore a trenta giorni di calendario.

4. Il trattamento economico di trasferimento sara' determinato d' intesa con la organizzazione sindacale firmataria del presente testo.
Fino a sua determinazione sara' applicato l' analogo trattamento previsto dall' art. 30 del CCNL 1991/1993, emanato con il DPR 3 febbraio 1993, n. 53.

Art. 29

Conflitti e controversie

1. Sono confermati, in tema di controversie, gli orientamenti noti alle due parti e finalizzati ad evitare che le azioni di lotta possano essere strumentalmente utilizzate per creare disagi all'utenza sia interna che esterna al di fuori degli obiettivi che ogni singola azione si propone di ottenere, impegnandosi le parti stesse ad operare per prevenire e risolvere momenti di conflittualita' attraverso le procedure di seguito indicate.

2. Ove nella interpretazione delle disposizioni contrattuali dovessero insorgere contrasti tra le parti stipulanti, gli stessi sono risolti mediante riconvocazione delle parti stesse a cura dell'Azienda. Dal confronto emergera' la interpretazione autentica della disposizione contrattuale; tale interpretazione e conseguente applicazione non puo' comportare oneri aggiuntivi rispetto a quelli previsti dal presente testo.
L'accordo di interpretazione autentica della norma contrattuale ha effetto anche sulle controversie individuali, nei limiti dell'oggetto del contendere.
In caso di mancata intesa sulla interpretazione autentica, l'Azienda procedera' nella applicazione contrattuale.

Art. 30

Esercizio dell'attivita' sindacale

1. L'organizzazione sindacale maggiormente rappresentativa, firmataria del presente contratto, puo' procedere ad elezioni per la scelta dei propri rappresentanti e tenere nei locali disponibili dell'Azienda riunioni per problemi di carattere sindacale.
Per dette riunioni ciascun dirigente potra' utilizzare fino ad un massimo di 36 ore nell'anno solare.

2. I dirigenti sindacali per l'espletamento del loro mandato hanno diritto di fruire di permessi retribuiti nei limiti e secondo le modalita' previste dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari applicabili all'azienda.
A tal fine sono considerati dirigenti sindacali i componenti degli organismi direttivi e rappresentativi dell'organizzazione sindacale firmataria del presente contratto.
Per il riconoscimento degli stessi, l'organizzazione e' tenuta a darne regolare e formale comunicazione all'Azienda anno per anno.

Art. 31

Trattenute sindacali e assicurative

1. L'Azienda provvedera' alla trattenuta delle quote sindacali in base ad espressa delega scritta dell'unita' dirigenziale interessata, con validita' annuale e facolta' di conferma scritta per l'anno successivo. L'interessato puo' esercitare il diritto di revoca in ogni momento, con comunicazione scritta che dara' luogo alla sospensione della trattenuta dal mese successivo a quello di revoca.

2. L'Azienda provvedera', altresi', alla trattenuta di premi assicurativi a carico dei dirigenti che, in base a convenzioni stipulate dalla organizzazione maggiormente rappresentativa e firmataria del CCNL, rilascino tramite la stessa apposita delega.

Art. 32

Norme finali e transitorie

Fermo rimanendo che gli oneri derivanti dall' applicazione del presente contratto sono comprensivi degli automatismi e dei trascinamenti, le parti concordano:

a. contestualmente all' attribuzione della retribuzione di anzianita` prevista dall' articolo 18, si procedera` al conguaglio con gli importi attribuiti a titolo di aumenti periodici di anzianita`, ai sensi del DPR 53/93;

b. il consolidamento, in considerazione della particolare situazione di sottorganico del personale dirigente, che in termini numerici percentuali

non ha riscontro in alcuna amministrazione pubblica e privata, del premio di produzione 1994, erogato ai sensi dell' art. 22 del DPR 53/93.

c. A partire dalla firma del CCNL e fino al 31.12.95, le parti non attueranno iniziative unilaterali ne' procederanno ad azioni dirette.
Le parti concordano altresi' di approfondire, in occasione del rinnovo per la parte economica 96-97, il confronto in materia per la definizione di forme innovative che garantiscano da un lato il pieno rispetto del diritto costituzionale allo sciopero e dall' altro comunque la resa integrale dei servizi con il minimo disagio all'utenza e al sistema generale del trasporto aereo.

ALLEGATO *A*

L'Amministratore Straordinario

Roma. 10/4/1995

PROTOCOLLO SULLE PRESTAZIONI INDISPENSABILI EX L.146/90

Tra l'Azienda Autonoma di Assistenza al Volo per il Traffico Aereo Generale, rappresentata dall'Amministratore Straordinario e la rappresentanza sindacale dei dirigenti AAAV ASDA/CIDA si conviene quanto segue:

Art.1
(Principi generali)

Restano fermi i vincoli di cui all'Art.4 della Legge 23 maggio 1980 n.242, ribaditi all'art.20 della Legge 12/6/90 n.146.
Vanno altresi' salvaguardate, in qualsiasi ipotesi di sospensione della prestazione lavorativa:

a)- la continuità delle azioni di governo e di difesa nazionale e l'integrità dei sistemi, dei mezzi, degli apparati, delle installazioni e delle infrastrutture aeronautiche;

b)- la capacità necessaria all'assistenza ed allo svolgimento delle operazioni di volo che conseguono ai diversi vincoli riportati dovrà essere realizzata tramite contingentamento di uno schieramento di dirigenti tale da garantire i servizi indispensabili di cui ai successivi punti.
Isuddetti contingentamenti saranno attuati d'intesa con l'ASDA/CIDA, firmataria del presente protocollo, nel rispetto dell'utenza e della tutela delle responsabilità del personale dirigente, nonchè dell'Azienda. I predetti contingentamenti formano parte integrante dell'accordo sui minimi di servizio.

Art.2

(Modalità di proclamazione di sciopero e relative procedure di raffreddamento)

La titolarità a dichiarare, sospendere o revocare gli scioperi è riservata alla struttura sindacale ASDA/CIDA.

Le procedure di raffreddamento dovranno essere attuate quale azione di composizione dei conflitti.

In tal senso il confronto ed il negoziato costituiranno gli strumenti prioritari per la prevenzione e la composizione dei conflitti di lavoro; pertanto, occorre che le parti diano luogo, ad incontri periodici al fine di esaminare le cause dei possibili conflitti ricercando congiuntamente le relative soluzioni.

Le parti ritengono necessario procedere congiuntamente - successivamente alla sottoscrizione del presente accordo - ad un approfondimento su possibili forme di arbitrato, inerenti le controversie di lavoro, pertanto si riservano di valutare la concreta attuazione.

L'ASDA/CIDA, qualora intendesse divulgare congiuntamente con l'Azienda a mezzo conferenza stampa le motivazioni della vertenza, è tenuta a notificare la proclamazione dello sciopero con un preavviso non inferiore a 20 giorni rispetto alla data di effettuazione, tecnicamente indispensabili alle relative procedure.

Gli scioperi di qualsiasi genere, dichiarati ovvero in corso di svolgimento, saranno immediatamente sospesi in caso di avvenimenti eccezionali, di particolare gravità o di calamità naturale.

In ragione della entità dei singoli casi ed in relazione ai conseguenti aspetti sociali ed umanitari, l'ASDA/CIDA s'impegna responsabilmente a valutare, in tempo reale, l'opportunità di sospendere immediatamente qualunque tipo di agitazione in atto.

Quanto sopra qualora non intervenga, antecedentemente alla suddetta valutazione, una dichiarazione governativa, ovvero prefettizia, attestante la gravità della situazione vanutasi a determinare.

Il preavviso della singola azione di sciopero (ad eccezione della eventualità di cui al 5 comma del presente articolo) non potrà essere inferiore a 10 giorni: la prima azione di sciopero non potrà superare la durata di 8 ore.

Le azioni successive, nell'ambito della stessa vertenza, non potranno superare la durata di 24 ore e le eventuali ulteriori azioni, sempre riferite alla stessa vertenza, potranno essere effettuate a distanza di non meno di 10 giorni per un massimo di 24 ore ripetibili nel tempo.

In ogni caso, tra una azione di sciopero e la successiva, dovrà essere esperito un ulteriore tentativo di composizione della vertenza.

Sono escluse forme anomale di sciopero: sciopero a scacchiera all'interno delle unità produttive prevedente nello stesso giorno e con modalità orarie articolate, l'alternanza tra prestazione lavorativa e sospensione della stessa riguardante i diversi settori di attività.

Sono altresi' esclusi scioperi tra loro in sovrapposizione.

In particolare, non potranno essere dichiarate azioni di sciopero nello stesso giorno, con modalità orarie parzialmente sovrapposte, interessanti due o piu' unità produttive tra loro interagenti. Potranno, viceversa, essere dichiarate azioni di sciopero riguardanti singole unità produttive tra loro contigue, purchè non coincidenti con lo stesso giorno.

Art.3
(tipologie di traffico da garantire ex lege)

In caso di sciopero sono assicurate le seguenti prestazioni indispensabili:

3.1 -I voli di Stato sia nazionali che esteri, ivi compresi i voli militari ed assimilabili: Polizia, Forestale ed Antincendi, Radiomisure ed altri voli per servizi di Stato.

Saranno altresi' assicurati i voli nazionali ed internazionali direttamente connessi con le esigenze di emergenza, soccorso, sanitarie ed umanitarie, interne ed estere nonchè i voli di collegamento con le piattaforme marine;

3.2 -I voli schedulati in arrivo e partenza all'interno delle fasce orarie 07.00 - 10.00 e 18.00 - 21.00, sono assicurati in accordo ad adeguate misure di gestione del flusso del traffico aereo, atte a prevenire possibili sovraccarichi afferenti la capacità operativa dei sistemi di assistenza al volo; in ogni caso non potrà essere garantita assistenza al traffico aereo commerciale, che dovesse riprogrammare il volo nelle suddette fasce orarie, al fine di fruire della relativa assistenza.
Tale ultima previsione scaturisce dalla necessità di non creare situazioni operative eccedenti la capacità dei servizi di assistenza al volo.

3.3 -Nelle fasce orarie di cui al precedente punto, i voli in arrivo o in partenza da aeroporti italiani che dovessero sorvolare lo spazio aereo di giurisdizione di un CRAV, ove sia in corso una astensione dal lavoro, dovranno essere comunque assistiti, rientrando gli stessi tra i voli da garantire nelle suddette fasce.

Non potrà, invece, essere assistito il traffico aereo in sorvolo con origine e destinazione diversa dagli aeroporti nazionali.

3.4 -Deve essere garantito, al di fuori delle fasce orarie suddette, un collegamento giornaliero schedulato da/per le isole, ove non ricadente nelle predette fasce.

3.5 -La totalità dei voli intercontinentali in arrivo cosi' come comunicati dalla D.G.A.C.;

3.6 -I voli intercontinentali in partenza, al di fuori delle fasce orarie individuate, nella misura di 1 (uno) per continente, come comunicati dalla D.G.A.C.;

3.7 -I voli cargo trasportanti merci deperibili, animali vivi, medicinali, generi di prima necessità;

3.8 -Traffico aereo in atto

a) voli in arrivo: in caso di sciopero nazionale saranno assicurati, purchè siano in grado di atterrare entro 30' dall'inizio dello sciopero. In caso di sciopero locale saranno assistiti, purchè abbiano raggiunto la radioassistenza finale per l'avvicinamento, entro l'orario di inizio dello sciopero.

b) voli in partenza: saranno assicurati i voli schedulati in orario antecedente all'inizio dello sciopero, purchè abbiano iniziato il rullaggio.

c) sorvoli: in caso di sciopero, saranno assicurati i voli che abbiano origine e destinazione al di fuori dello spazio aereo italiano e che abbiano già interessato quest'ultimo, prima dell'inizio dello sciopero.

3.9 -Per le astensioni dal lavoro programmate,di durata non superiore alle due ore, ed in considerazione della esiguità delle stesse, sarà assicurato, in aggiunta ai voli di cui al comma 3.1) il solo traffico aereo in sorvolo in atto secondo le modalità di cui al precedente comma.

Entro l'ora precedente l'orario di inizio sciopero e quella susseguente l'orario di fine sciopero, l'Azienda adotterà appropriate misure di gestione del flusso del traffico aereo, ritenute indispensabili per una sicura e corretta assistenza.

Art.4
(Contingenti di personale dirigente)

I contingenti di personale necessari per garantire i minimi e le prestazioni indispensabili di cui al precedente articolo saranno determinati dalle parti con cadenza biennale (con possibilità di revisione annuale a richiesta dell'Azienda o dell'ASDA/CIDA),commisurandone la consistenza alle quantità di traffico assistibile, sul totale programmato per il giorno ed il periodo interessato dallo sciopero.

Art.5
(Periodi di franchigia)

Sono esclusi dagli scioperi i seguenti periodi di piu' intenso traffico interno ed internazionale:

- dal 17 dicembre al 7 gennaio;

- dal 10 agosto al 5 settembre;

- i periodi concomitanti con i grandi esodi legati alle ferie, che, allo stato, vengono individuati nei periodi dal 27 giugno al 4 luglio, dal 28 luglio al 3 agosto e dal 30 ottobre al 5 novembre;

- le cinque giornate che precedono e seguono la Pasqua;

- La settimana che precede e quella che segue la scadenza delle consultazioni elettorali, nazionali, europee, regionali ed amministrative generali, nonchè quelle referendarie;

- la giornata precedente, quella seguente e quelle concomitanti con elezioni amministrative, limitatamente all'Ente locale interessato.

Gli scioperi di qualsiasi genere, dichiarati o in corso di effettuazione, sono immediatamente sospesi, in caso di avvenimento eccezionale di particolare gravità o di calamità naturale.

Per L'Azienda Per l'ASDA/CIDA

Seguono le firme.

ALLEGATO B

Minimo tabellare, Superminimo, Indennita' professionale

1) Direttori

	N. ANNI	1994				1995			
		MIN. TAB.	S.M.	I.P.	TOTALE	MIN. TAB.	S.M.	I.P.	TOTALE
1.a	0	4.700.000	1.300.000	1.000.000	7.000.000	4.800.000	1.300.000	1.000.000	7.100.000
1.b	5	5.350.000	1.380.000	1.100.000	7.830.000	5.550.000	1.475.000	1.150.000	8.175.000

2) Dirigenti

	N. ANNI	1994				1995			
		MIN. TAB.	S.M.	I.P.	TOTALE	MIN. TAB.	S.M.	I.P.	TOTALE
2.a	0	3.900.000	900.000	900.000	5.700.000	4.000.000	900.000	900.000	5.800.000
2.b	5	4.450.000	980.000	1.000.000	6.430.000	4.600.000	1.175.000	1.050.000	6.825.000

96A0787

ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO

LIBRERIE CONCESSIONARIE PRESSO LE QUALI È IN VENDITA LA GAZZETTA UFFICIALE

ABRUZZO

◇ **CHIETI**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via A. Herio, 21

◇ **L'AQUILA**
LIBRERIA LA LUNA
Viale Persichetti, 9/A

◇ **LANCIANO**
LITOLIBROCARTA
Via Renzetti, 8/10/12

◇ **PESCARA**
LIBRERIA COSTANTINI DIDATTICA
Corso V. Emanuele, 146
LIBRERIA DELL'UNIVERSITÀ
Via Galilei (ang. via Gramsci)

◇ **SULMONA**
LIBRERIA UFFICIO IN
Circonvallazione Occidentale, 10

BASILICATA

◇ **MATERA**
LIBRERIA MONTEMURRO
Via delle Beccherie, 69

◇ **POTENZA**
LIBRERIA PAGGI ROSA
Via Pretoria

CALABRIA

◇ **CATANZARO**
LIBRERIA NISTICÒ
Via A. Daniele, 27

◇ **COSENZA**
LIBRERIA DOMUS
Via Monte Santo, 51/53

◇ **PALMI**
LIBRERIA IL TEMPERINO
Via Roma, 31

◇ **REGGIO CALABRIA**
LIBRERIA L'UFFICIO
Via B. Buozzi, 23/A/B/C

◇ **VIBO VALENTIA**
LIBRERIA AZZURRA
Corso V. Emanuele III

CAMPANIA

◇ **ANGRI**
CARTOLIBRERIA AMATO
Via dei Goti, 11

◇ **AVELLINO**
LIBRERIA GUIDA 3
Via Vasto, 15
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Matteotti, 30/32
CARTOLIBRERIA CESA
Via G. Nappi, 47

◇ **BENEVENTO**
LIBRERIA LA GIUDIZIARIA
Via F. Paga, 11
LIBRERIA MASONE
Viale Rettori, 71

◇ **CASERTA**
LIBRERIA GUIDA 3
Via Caduti sul Lavoro, 29/33

◇ **CASTELLAMMARE DI STABIA**
LINEA SCUOLA S.a.s.
Via Raiola, 69/D

◇ **CAVA DEI TIRRENI**
LIBRERIA RONDINELLA
Corso Umberto I, 253

◇ **ISCHIA PORTO**
LIBRERIA GUIDA 3
Via Sogliuzzo

◇ **NAPOLI**
LIBRERIA L'ATENEO
Viale Augusto, 168/170
LIBRERIA GUIDA 1
Via Portalba, 20/23
LIBRERIA GUIDA 2
Via Merliani, 118
LIBRERIA I.B.S.
Salita del Casale, 18
LIBRERIA LEGISLATIVA MAJOLO
Via Caravita, 30
LIBRERIA TRAMA
Piazza Cavour, 75

◇ **NOCERA INFERIORE**
LIBRERIA LEGISLATIVA CRISCUOLO
Via Fava, 51

◇ **POLLA**
CARTOLIBRERIA GM
Via Crispi

◇ **SALERNO**
LIBRERIA GUIDA
Corso Garibaldi, 142

EMILIA-ROMAGNA

◇ **BOLOGNA**
LIBRERIA GIURIDICA CERUTI
Piazza Tribunali, 5/F
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Castiglione, 1/C
EDINFORM S.a.s.
Via Farini, 27

◇ **CARPI**
LIBRERIA BULGARELLI
Corso S. Cabassi, 15

◇ **CESENA**
LIBRERIA BETTINI
Via Vescovado, 5

◇ **FERRARA**
LIBRERIA PASELLO
Via Canonica, 16/18

◇ **FORLÌ**
LIBRERIA CAPPELLI
Via Lazzaretto, 51
LIBRERIA MODERNA
Corso A. Diaz, 12

◇ **MODENA**
LIBRERIA GOLIARDICA
Via Emilia, 210

◇ **PARMA**
LIBRERIA PIROLA PARMA
Via Farini, 34/D

◇ **PIACENZA**
NUOVA TIPOGRAFIA DEL MAINO
Via Quattro Novembre, 160

◇ **RAVENNA**
LIBRERIA RINASCITA
Via IV Novembre, 7

◇ **REGGIO EMILIA**
LIBRERIA MODERNA
Via Farini, 1/M

◇ **RIMINI**
LIBRERIA DEL PROFESSIONISTA
Via XXII Giugno, 3

FRIULI-VENEZIA GIULIA

◇ **GORIZIA**
CARTOLIBRERIA ANTONINI
Via Mazzini, 16

◇ **PORDENONE**
LIBRERIA MINERVA
Piazzale XX Settembre, 22/A

◇ **TRIESTE**
LIBRERIA EDIZIONI LINT
Via Romagna, 30
LIBRERIA TERGESTE
Piazza Borsa, 15 (gall. Tergesteo)
LIBRERIA INTERNAZIONALE ITALO SVEVO
Corso Italia, 9/F

◇ **UDINE**
LIBRERIA BENEDETTI
Via Mercatovecchio, 13
LIBRERIA TARANTOLA
Via Vittorio Veneto, 20

LAZIO

◇ **FROSINONE**
CARTOLIBRERIA LE MUSE
Via Marittima, 15

◇ **LATINA**
LIBRERIA GIURIDICA LA FORENSE
Viale dello Statuto, 28/30

◇ **RIETI**
LIBRERIA LA CENTRALE
Piazza V. Emanuele, 8

◇ **ROMA**
LIBRERIA DE MIRANDA
Viale G. Cesare, 51/E-F-G
LIBRERIA GABRIELE MARIA GRAZIA
c/o Pretura Civile, piazzale Clodio
LA CONTABILE
Via Tuscolana, 1027
LIBRERIA IL TRITONE
Via Tritone, 61/A
LIBRERIA L'UNIVERSITARIA
Viale Ippocrate, 99
LIBRERIA ECONOMICO GIURIDICA
Via S. Maria Maggiore, 121
CARTOLIBRERIA MASSACCESI
Viale Manzoni, 53/C-D
LIBRERIA MEDICHINI
Via Marcantonio Colonna, 68/70
LIBRERIA DEI CONGRESSI
Viale Civiltà Lavoro, 124

◇ **SORA**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Abruzzo, 4

◇ **TIVOLI**
LIBRERIA MANNELLI
Viale Mannelli, 10

◇ **VITERBO**
LIBRERIA DE SANTIS
Via Venezia Giulia, 5
LIBRERIA "AR"
Palazzo Uffici Finanziari - Pietrare

LIGURIA

◇ **CHIAVARI**
CARTOLERIA GIORGINI
Piazza N.S. dell'Orto, 37/38

◇ **GENOVA**
LIBRERIA GIURIDICA BALDARO
Via XII Ottobre, 172/R

◇ **IMPERIA**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Viale Matteotti, 43/A-45

◇ **LA SPEZIA**
CARTOLIBRERIA CENTRALE
Via dei Colli, 5

◇ **SAVONA**
LIBRERIA IL LEGGIO
Via Montenotte, 36/R

LOMBARDIA

◇ **BERGAMO**
LIBRERIA ANTICA E MODERNA
LORENZELLI
Viale Giovanni XXIII, 74

◇ **BRESCIA**
LIBRERIA QUERINIANA
Via Trieste, 13

◇ **BRESSO**
CARTOLIBRERIA CORRIDONI
Via Corridoni, 11

◇ **BUSTO ARSIZIO**
CARTOLIBRERIA CENTRALE BORAGNO
Via Milano, 4

◇ **COMO**
LIBRERIA GIURIDICA BERNASCONI
Via Mentana, 15
NANI LIBRI E CARTE
Via Cairoli, 14

◇ **CREMONA**
LIBRERIA DEL CONVEGNO
Corso Campi, 72

◇ **GALLARATE**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Piazza Risorgimento, 10
LIBRERIA TOP OFFICE
Via Torino, 8

◇ **LECCO**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Corso Mart. Liberazione, 100/A

◇ **LODI**
LA LIBRERIA S.a.s.
Via Defendente, 32

◇ **MANTOVA**
LIBRERIA ADAMO DI PELLEGRINI
Corso Umberto I, 32

◇ **MILANO**
LIBRERIA CONCESSIONARIA
IPZS-CALABRESE
Galleria V. Emanuele II, 15

◇ **MONZA**
LIBRERIA DELL'ARENGARIO
Via Mapelli, 4

◇ **PAVIA**
LIBRERIA INTERNAZIONALE GARZANTI
Palazzo dell'Università

◇ **SONDRIO**
LIBRERIA ALESSO
Via Caimi, 14

Segue: **LIBRERIE CONCESSIONARIE PRESSO LE QUALI È IN VENDITA LA GAZZETTA UFFICIALE**

◇ **VARESE**
LIBRERIA PIROLA DI MITRANO
Via Albuzzi, 8

MARCHE

◇ **ANCONA**
LIBRERIA FOGOLA
Piazza Cavour, 4/5/6
◇ **ASCOLI PICENO**
LIBRERIA PROSPERI
Largo Crivelli, 8
◇ **MACERATA**
LIBRERIA UNIVERSITARIA
Via Don Minzoni, 6
◇ **PESARO**
LIBRERIA PROFESSIONALE MARCHIGIANA
Via Mameli, 34
◇ **S. BENEDETTO DEL TRONTO**
LA BIBLIOFILA
Viale De Gasperi, 22

MOLISE

◇ **CAMPOBASSO**
CENTRO LIBRARIO MOLISANO
Viale Manzoni, 81/83
LIBRERIA GIURIDICA DI.E.M.
Via Capriglione, 42-44

PIEMONTE

◇ **ALBA**
CASA EDITRICE ICAP
Via Vittorio Emanuele, 19
◇ **ALESSANDRIA**
LIBRERIA INTERNAZIONALE BERTOLOTTI
Corso Roma, 122
◇ **ASTI**
LIBRERIA BORELLI
Corso V. Alfieri, 364
◇ **BIELLA**
LIBRERIA GIOVANNACCI
Via Italia, 14
◇ **CUNEO**
CASA EDITRICE ICAP
Piazza dei Galimberti, 10
◇ **NOVARA**
EDIZIONI PIROLA E MODULISTICA
Via Costa, 32
◇ **TORINO**
CARTIERE MILIANI FABRIANO
Via Cavour, 17
◇ **VERBANIA**
LIBRERIA MARGAROLI
Corso Mameli, 55 - Intra

PUGLIA

◇ **ALTAMURA**
LIBRERIA JOLLY CART
Corso V. Emanuele, 16
◇ **BARI**
CARTOLIBRERIA QUINTILIANO
Via Arcidiacono Giovanni, 9
LIBRERIA PALOMAR
Via P. Amedeo, 176/B
LIBRERIA LATERZA GIUSEPPE & FIGLI
Via Sparano, 134
LIBRERIA FRATELLI LATERZA
Via Crisanzio, 16
◇ **BRINDISI**
LIBRERIA PIAZZO
Piazza Vittoria, 4
◇ **CERIGNOLA**
LIBRERIA VASCIAVEO
Via Gubbio, 14
◇ **FOGGIA**
LIBRERIA ANTONIO PATIERNO
Via Dante, 21
◇ **LECCE**
LIBRERIA LECCE SPAZIO VIVO
Via Palmieri, 30
◇ **MANFREDONIA**
LIBRERIA IL PAPIRO
Corso Manfredi, 126
◇ **MOLFETTA**
LIBRERIA IL GHIGNO
Via Campanella, 24
◇ **TARANTO**
LIBRERIA FUMAROLA
Corso Italia, 229

SARDEGNA

◇ **ALGHERO**
LIBRERIA LOBRANO
Via Sassari, 65
◇ **CAGLIARI**
LIBRERIA F.LLI DESSÌ
Corso V. Emanuele, 30/32
◇ **ORISTANO**
LIBRERIA CANU
Corso Umberto I, 19
◇ **SASSARI**
LIBRERIA AKA
Via Roma, 42
LIBRERIA MESSAGGERIE SARDE
Piazza Castello, 11

SICILIA

◇ **ACIREALE**
CARTOLIBRERIA BONANNO
Via Vittorio Emanuele, 194
LIBRERIA S.G.C. ESSEGICI S.a.s.
Via Caronda, 8/10
◇ **AGRIGENTO**
TUTTO SHOPPING
Via Panoramica dei Templi, 17
◇ **ALCAMO**
LIBRERIA PIPITONE
Viale Europa, 61
◇ **CALTANISSETTA**
LIBRERIA SCIASCIA
Corso Umberto I, 111
◇ **CASTELVETRANO**
CARTOLIBRERIA MAROTTA & CALIA
Via Q. Sella, 106/108
◇ **CATANIA**
LIBRERIA ARLIA
Via Vittorio Emanuele, 62
LIBRERIA LA PAGLIA
Via Etnea, 393
LIBRERIA ESSEGICI
Via F. Riso, 56
◇ **ENNA**
LIBRERIA BUSCEMI
Piazza Vittorio Emanuele, 19
◇ **GIARRE**
LIBRERIA LA SENORITA
Corso Italia, 132/134
◇ **MESSINA**
LIBRERIA PIROLA MESSINA
Corso Cavour, 55
◇ **PALERMO**
LIBRERIA CICALA INGUAGGIATO
Via Villaermosa, 28
LIBRERIA FORENSE
Via Maqueda, 185
LIBRERIA MERCURIO LI.CA.M.
Piazza S. G. Bosco, 3
LIBRERIA S.F. FLACCOVIO
Piazza V. E. Orlando, 15/19
LIBRERIA S.F. FLACCOVIO
Via Ruggero Settimo, 37
LIBRERIA FLACCOVIO DARIO
Viale Ausonia, 70
LIBRERIA SCHOOL SERVICE
Via Galletti, 225
◇ **RAGUSA**
CARTOLIBRERIA GIGLIO
Via IV Novembre, 39
◇ **S. GIOVANNI LA PUNTA**
LIBRERIA DI LORENZO
Via Roma, 259
◇ **TRAPANI**
LIBRERIA LO BUE
Via Cascio Cortese, 8
LIBRERIA GIURIDICA DI SAFINA
Corso Italia, 81

TOSCANA

◇ **AREZZO**
LIBRERIA PELLEGRINI
Via Cavour, 42
◇ **FIRENZE**
LIBRERIA ALFANI
Via Alfani, 84/86 R
LIBRERIA MARZOCCO
Via de' Martelli, 22 R
LIBRERIA PIROLA «già Etruria»
Via Cavour, 46 R
◇ **GROSSETO**
NUOVA LIBRERIA S.n.c.
Via Mille, 6/A
◇ **LIVORNO**
LIBRERIA AMEDEO NUOVA
Corso Amedeo, 23/27
LIBRERIA IL PENTAFOGLIO
Via Fiorenza, 4/B
◇ **LUCCA**
LIBRERIA BARONI ADRI
Via S. Paolino, 45/47
LIBRERIA SESTANTE
Via Montanara, 37
◇ **MASSA**
LIBRERIA IL MAGGIOLINO
Via Europa, 19
◇ **PISA**
LIBRERIA VALLERINI
Via dei Mille, 13
◇ **PISTOIA**
LIBRERIA UNIVERSITARIA TURELLI
Via Macallè, 37
◇ **PRATO**
LIBRERIA GORI
Via Ricasoli, 25
◇ **SIENA**
LIBRERIA TICCI
Via Terme, 5/7
◇ **VIAREGGIO**
LIBRERIA IL MAGGIOLINO
Via Puccini, 38

TRENTINO-ALTO ADIGE

◇ **BOLZANO**
LIBRERIA EUROPA
Corso Italia, 6
◇ **TRENTO**
LIBRERIA DISERTORI
Via Diaz, 11

UMBRIA

◇ **FOLIGNO**
LIBRERIA LUNA
Via Gramsci, 41
◇ **PERUGIA**
LIBRERIA SIMONELLI
Corso Vannucci, 82
LIBRERIA LA FONTANA
Via Sicilia, 53
◇ **TERNI**
LIBRERIA ALTEROCCA
Corso Tacito, 29

VENETO

◇ **CONEGLIANO**
LIBRERIA CANOVA
Corso Mazzini, 7
◇ **PADOVA**
IL LIBRACCIO
Via Portello, 42
LIBRERIA DIEGO VALERI
Via Roma, 114
LIBRERIA DRAGHI-RANDI
Via Cavour, 17/19
◇ **ROVIGO**
CARTOLIBRERIA PAVANELLO
Piazza V. Emanuele, 2
◇ **TREVISO**
CARTOLIBRERIA CANOVA
Via Calmaggiore, 31
LIBRERIA BELLUCCI
Viale Monfenera, 22/A
◇ **VENEZIA**
CENTRO DIFFUSIONE PRODOTTI I.P.Z.S.
S. Marco 1893/B - Campo S. Fantin
LIBRERIA GOLDONI
S. Marco 4742/43
◇ **VERONA**
LIBRERIA GIURIDICA EDITRICE
Via Costa, 5
LIBRERIA GROSSO GHELFI BARBATO
Via G. Carducci, 44
LIBRERIA L.E.G.I.S.
Via Adigetto, 43
◇ **VICENZA**
LIBRERIA GALLA 1880
Corso Palladio, 11

MODALITÀ PER LA VENDITA

La «Gazzetta Ufficiale» e tutte le altre pubblicazioni ufficiali sono in vendita al pubblico:
— presso le Agenzie dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato in ROMA: piazza G. Verdi, 10 e via Cavour, 102;
— presso le Librerie concessionarie indicate nelle pagine precedenti.

Le richieste per corrispondenza devono essere inviate all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Direzione Marketing e Commerciale - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 Roma, versando l'importo, maggiorato delle spese di spedizione, a mezzo del c/c postale n. 387001. Le inserzioni, come da norme riportate nella testata della parte seconda, si ricevono in Roma (Ufficio inserzioni - Piazza G. Verdi, 10) e presso le librerie concessionarie consegnando gli avvisi a mano, accompagnati dal relativo importo.

PREZZI E CONDIZIONI DI ABBONAMENTO - 1996

Gli abbonamenti annuali hanno decorrenza dal 1° gennaio al 31 dicembre 1996
i semestrali dal 1° gennaio al 30 giugno 1996 e dal 1° luglio al 31 dicembre 1996

ALLA PARTE PRIMA - LEGISLATIVA

Ogni tipo di abbonamento comprende gli indici mensili

Tipo A - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari:

- annuale	L. 385.000
- semestrale	L. 211.000

Tipo B - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti dei giudizi davanti alla Corte costituzionale:

- annuale	L. 72.500
- semestrale	L. 50.000

Tipo C - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti delle Comunità europee:

- annuale	L. 216.000
- semestrale	L. 120.000

Tipo D - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata alle leggi ed ai regolamenti regionali:

- annuale	L. 72.000
- semestrale	L. 49.000

Tipo E - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata ai concorsi indetti dallo Stato e dalle altre pubbliche amministrazioni:

- annuale	L. 215.500
- semestrale	L. 118.000

Tipo F - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari, ed ai fascicoli delle quattro serie speciali:

- annuale	L. 742.000
- semestrale	L. 410.000

Integrando il versamento relativo al tipo di abbonamento della Gazzetta Ufficiale, *parte prima, prescelto con la somma di* **L. 96.000,** *si avrà diritto a ricevere l'indice repertorio annuale cronologico per materie 1996.*

Prezzo di vendita di un fascicolo della *serie generale*	L. 1.400
Prezzo di vendita di un fascicolo delle *serie speciali I, II e III,* ogni 16 pagine o frazione	L. 1.400
Prezzo di vendita di un fascicolo della *IV serie speciale «Concorsi ed esami»*	L. 2.750
Prezzo di vendita di un fascicolo *indici mensili,* ogni 16 pagine o frazione	L. 1.400
Supplementi ordinari per la vendita a fascicoli separati, ogni 16 pagine o frazione	L. 1.500
Supplementi straordinari per la vendita a fascicoli separati, ogni 16 pagine o frazione	L. 1.500

Supplemento straordinario «Bollettino delle estrazioni»

Abbonamento annuale	L. 134.000
Prezzo di vendita di un fascicolo ogni 16 pagine o frazione	L. 1.500

Supplemento straordinario «Conto riassuntivo del Tesoro»

Abbonamento annuale	L. 87.500
Prezzo di vendita di un fascicolo	L. 8.000

Gazzetta Ufficiale su MICROFICHES - 1996
(Serie generale - Supplementi ordinari - Serie speciali)

Abbonamento annuo mediante 52 spedizioni settimanali raccomandate	L. 1.300.000
Vendita singola: per ogni microfiches fino a 96 pagine cadauna	L. 1.500
per ogni 96 pagine successive	L. 1.500
Spese per imballaggio e spedizione raccomandata	L. 4.000

N.B. — Le microfiches sono disponibili dal 1° gennaio 1983. — Per l'estero i suddetti prezzi sono aumentati del 30%

ALLA PARTE SECONDA - INSERZIONI

Abbonamento annuale	L. 360.000
Abbonamento semestrale	L. 220.000
Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione	L. 1.550

I prezzi di vendita, in abbonamento ed a fascicoli separati, per l'estero, nonché quelli di vendita dei fascicoli delle annate arretrate, compresi i fascicoli dei supplementi ordinari e straordinari, sono raddoppiati.

L'importo degli abbonamenti deve essere versato sul c/c postale n. 387001 intestato all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato. L'invio dei fascicoli disguidati, che devono essere richiesti all'Amministrazione entro 30 giorni dalla data di pubblicazione, è subordinato alla trasmissione di una fascetta del relativo abbonamento.

Per informazioni o prenotazioni rivolgersi all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 ROMA
abbonamenti ☎ (06) 85082149/85082221 - vendita pubblicazioni ☎ (06) 85082150/85082276 - inserzioni ☎ (06) 85082145/85082189